



Association des sports de balle à Montréal

8 110, boul. St-Michel
Montréal (Québec), H1Z 3E2
(514) 722-2551 poste 219
info@asbm.ca

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste

Agent à l'arbitrage baseball

Supérieur immédiat

Coordonnateur à l'arbitrage

But du poste

L'agent à l'arbitrage baseball a pour fonction de veiller à l'exécution efficace des activités de l'organisme de façon à faciliter et à améliorer les actions à réaliser. Il travaille conjointement avec les différents employés afin de les soutenir dans la réalisation des différents dossiers. Le ou la titulaire travaille sous la supervision du coordonnateur à l'arbitrage.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des tâches suivantes

VOLET ARBITRAGE

- Procéder à l'accréditation de tous les arbitres en collaboration avec l'adjointe administrative;
- Tenir une rencontre de début de saison avec tous les arbitres afin de présenter les procédures et le mode de fonctionnement pour le bon déroulement de la saison;
- Demander les disponibilités des arbitres selon un échéancier établi;
- Appointer les arbitres pour les parties de baseball sur l'ensemble du territoire (BQRM, Little league et senior);
- Être en communication avec les différentes ligues afin de connaître, et satisfaire aux besoins en arbitrage ;
- Transmettre l'assignation des arbitres aux présidents d'association;
- Travailler conjointement avec le coordonnateur à l'arbitrage/marqueur pour la saisie des arbitres et marqueurs pour chaque match dans un tableau spécifique afin de procéder à l'émission des paies;
- Appliquer la grille tarifaire qui a été adoptée par le conseil d'administration;
- Faire le suivi, en collaboration avec le coordonnateur arbitrage/marqueur, auprès de tous les arbitres de baseball et softball pour le paiement des accréditations et de remplir les fiches de renseignements;
- Organiser la rencontre pour la fin de la saison des arbitres afin de procéder à une évaluation de celle-ci.
- Rédiger un rapport de fin de saison;
- Exécuter d'autres tâches ou projets donnés à la demande du directeur général.

Expertise recherchée

- Compétence en gestion et/ou administration ;
- Expérience d'arbitrage est un atout;
- Connaissance en informatique : Suite Office, gestion de bases de données, communication électronique;
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et à l'oral;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais est un atout;
- Excellent sens de l'organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités;
- Qualités exceptionnelles de service à la clientèle;

Condition de travail

- Contrat de travail débutant le 22 avril 2019 et se terminant le 13 octobre 2019 pour une période de semaines ;
- Poste avec un horaire variable selon les périodes d'achalandage :
 - 18 mars au 21 avril (5 semaines) – 20 heures par semaine
 - 22 avril au 1^{er} septembre (19 semaines) – 30 heures par semaine
 - 2 septembre au 13 octobre (6 semaines) – 20 heures par semaine;
- Salaire à discuter selon l'expérience du candidat;
- Travail de soir et de fin de semaine selon les besoins.

Postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de présentation avant le 11 mars 2019 à l'attention de M. Martin Bradette, Président – Directeur général, à l'adresse courriel suivante info@asbm.ca.