# À propos du parcours

Le club de golf XYZ a été créé en <année> et a été conçu à l'origine par <Nom du concepteur>. Le club de golf XYZ a accueilli de nombreux événements provinciaux et nationaux. Il s'agit d'un parcours pittoresque et difficile qui offre un service à la clientèle exceptionnel et une expérience inégalée aux membres et aux invités.

**LIEU**

<Ville>, <Province>

**SITE WEB DU CLUB**

[www.XYZgolf.com](http://www.XYZgolf.com)

**CONDITIONS D’EMPLOI**

Permanent, Temps plein

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

<Date>

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION**

<Date>

# Sommaire de l’emploi

Nous sommes à la recherche d'une personne très motivée pour rejoindre notre équipe dynamique. Le candidat retenu travaillera avec diligence pour améliorer l'expérience des clients et dépasser les attentes de nos membres et de nos clients au club. Il travaillera en étroite collaboration avec les propriétaires et les autres membres de l'équipe de gestion afin d'apprendre, de se perfectionner et de rechercher des occasions d'améliorer les activités du club.

Le directeur de golf supervise la vente au détail de la boutique, le centre d'entraînement, le club et les tournois d'entreprise, établit et respecte les budgets du club, assure un leadership et apporte son aide, le cas échéant, aux opérations quotidiennes du terrain de golf. Vous serez responsable du maintien d'un environnement de travail sûr pour les employés et les invités.

**Responsabilités**

* Superviser les opérations de golf au jour le jour et fournir les niveaux de service définis par les normes du golf XYZ.
* Superviser et coordonner le fonctionnement du département des services de golf, y compris les ventes de tournois, l'académie de golf et le terrain d'entraînement. Cela inclut tout le personnel de la boutique, les assistants des joueurs, l'arrière-boutique et le personnel administratif.
* S'assurer que tous les dépôts quotidiens sont complétés pour tous les points de vente du service de golf, comme indiqué par le responsable de la comptabilité, et travailler avec la comptabilité pour résoudre tout écart.
* Coordonner les évaluations de performance pour le personnel saisonnier des services de golf.
* Maintenir le fonds de caisse de la boutique et appliquer toutes les politiques concernant le fonds de caisse et la manipulation de l'argent liquide.
* Coordonner tous les horaires des services de golf et s'assurer que tous les horaires sont complétés sur une base hebdomadaire et conformément aux budgets de dotation.
* Engager et mettre en œuvre tous les programmes de formation nécessaires pour le personnel de la boutique du pro, le personnel de l'arrière-boutique, le personnel de la réception et tous les bénévoles.
* Fournir des commentaires à tout le personnel du club et prendre des mesures disciplinaires, si nécessaire.
* Contrôler et suivre toutes les heures de travail des services de golf à l'aide du système de paie fourni.
* Réaliser les ventes de marchandises et les niveaux de marge requis pour la boutique du pro.
* Coordonner les inventaires mensuels nécessaires pour les marchandises de la boutique du pro. Cela inclut la soumission de l'inventaire à la comptabilité et l'assurance que le comptage est exact.
* Maintenir des niveaux d'inventaire appropriés dans la boutique du pro et présenter ces articles de manière efficace. Cela inclut la commande et la réception de la marchandise de la boutique du pro.
* Assister le DDO/DG dans l'application de toutes les politiques et procédures de l'entreprise et du département, ainsi que dans l'élaboration de nouvelles politiques et procédures, le cas échéant.
* Aider le DDO/DG à établir tous les budgets de dépenses et de recettes pour le département des services de golf.
* Continuer à développer et à mettre en œuvre les procédures d'exploitation et les manuels de formation pour l'équipe des opérations de golf.
* Surveiller et maintenir les niveaux appropriés de tous les consommables.
* Être un membre actif du comité de santé et de sécurité.
* Superviser l'ensemble des leçons de golf, des stages et des camps de juniors.
* Superviser la vente et la coordination de toutes les heures de départ régulières et des réservations de petits groupes, conformément aux directives de réservation.
* S'assurer que toutes les feuilles de départ sont correctement préparées et que tous les tarifs fonctionnent correctement pour une utilisation quotidienne.

# Qualifications

* Membre Classe ''A'' en règle de la PGA du Canada.
* 3 à 5 ans d'expérience pertinente en gestion/leadership.
* Connaissance fondamentale du jeu de golf, des règles du golf, de l'exploitation des installations de golf et des tournois.
* Pratiques fondamentales de gestion et de supervision du personnel.
* Solides compétences en matière d'organisation, de planification et de définition des priorités.
* Attitude axée sur le service à la clientèle et la satisfaction
* Maintenir et promouvoir une image professionnelle positive au club et au sein de la communauté locale.
* Motivé(e) et désireux(se) de promouvoir et de commercialiser l'entreprise.
* Certification Smart Serve, SIMDUT et manipulateur d'aliments.
* Avoir un penchant pour la technologie, notamment une bonne compréhension des systèmes de point de vente et du matériel connexe.
* Capacité à entretenir une relation solide avec les membres et les invités.
* Solides compétences en gestion d'événements, y compris la coordination de tournois et de ligues.
* Capacité à apprendre rapidement et à résoudre les problèmes de manière créative - Capacité à prendre des décisions importantes à la volée.
* Travailler efficacement au sein d'une structure de gestion d'équipe.

# Rémunération Avantages/Incitatifs

|  |  |
| --- | --- |
| * 100,000$ à 150,000$ annuellement | * Cotisations à la PGA du Canada payées |
| * Programme de boni annuel | * Horaire flexible |
|  | * Programme d'avantages médicaux et dentaires |
|  | * Programme de repas |
|  | * Privilèges de jeu |
|  | * Allocation pour téléphone cellulaire |
|  | * Remises sur l'équipement et les vêtements |
|  | * Développement professionnel continu |
|  | * Inscriptions aux tournois |
|  | * Cotisation à un RER/REER |

# Coordonnées

Les candidats qualifiés doivent envoyer leur CV et leur lettre de présentation à l'adresse suivante:

resumes@XYZgolf.com Attention: < Président du comité de sélection ou nom >

*Le club de golf XYZ est un employeur offrant l'égalité des chances et s'engage à créer une organisation accessible et inclusive ainsi qu'à fournir des pratiques d'emploi accessibles et sans obstacles, conformément à la législation en vigueur. Si vous avez besoin d'un aménagement protégé par un code à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez le faire savoir lorsque vous êtes contacté et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Des aménagements liés au handicap sont disponibles sur demande pendant la procédure de candidature.*