# Le club de golf XYZ recherche les services d'un professionnel de golf en titre pour rejoindre notre équipe.

# 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. C'est un parcours pittoresque et stimulant 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, Semaine de travail de 5 jours

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

<Date>

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION** <Date>

# Sommaire de l’emploi

Nous recherchons un professionnel de golf en titre énergique, passionné et soucieux du service pour diriger nos opérations de golf. Le candidat retenu sera axé sur les membres et aura une expérience directe de la prestation de services exceptionnels aux membres et aux clients.

# Responsabilités

* Le professionnel de golf en titre, qui rend compte au conseil d'administration par l'intermédiaire du capitaine du club et/ou du directeur général, est responsable du bon fonctionnement et de l'efficacité du département des opérations de golf.
* Être un membre à part entière de l'équipe de direction.
* Gérer les opérations de golf, y compris la boutique du pro, les aires d'entraînement, les programmes d'enseignement et d'entraînement, le recrutement, l'embauche et la formation de tous les employés, l'établissement des horaires, la signalisation, le contrôle du travail et l'évaluation du rendement.
* Diriger, gérer et inspirer une équipe solide de professionnels associés et adjoints, de préposés aux départs, de personnel de service et de personnel de la boutique du pro.
* Encadrer et retenir les membres clés de l'équipe des opérations de golf.
* Diriger et organiser toutes les activités de golf, y compris les tournois de membres, d'entreprises et de charité.
* Mettre en œuvre les politiques et procédures établies par le conseil d'administration.
* Consacrer un temps raisonnable à la pratique du golf avec des membres de tous niveaux.
* Maintenir une présence visible au sein des opérations de golf.
* Gestion financière du budget des opérations de golf, y compris sa préparation, son explication et sa mise en œuvre.
* Prendre les mesures correctives nécessaires pour s'assurer que les objectifs budgétaires sont atteints.
* Recueillir, organiser et interpréter les statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles sur les recettes du terrain de golf et les parties jouées.
* Travailler en collaboration avec les autres responsables de département pour s'assurer que les informations importantes sont communiquées, garantissant ainsi la satisfaction des membres lors de tous les événements et au jour le jour.
* Collaborer avec les comités et sous-comités du club et/ou le président du club, selon les besoins.
* Promouvoir un lieu de travail sûr en veillant à ce que tous les membres du personnel s'acquittent de leurs tâches en toute sécurité, conformément à toutes les exigences légales en matière de santé et de sécurité, y compris l'utilisation d'équipements de protection individuelle.
* Améliorer la réputation et l'image du club.
* Représenter le Club dans les tournois de la PGA, selon les besoins.
* Effectuer d'autres tâches et projets spéciaux selon les besoins.

# Qualifications

* Professionnel de golf Classe "A" de la PGA du Canada et membre en règle.
* Avoir fait ses preuves en tant que professionnel de golf en titre ou professionnel de golf associé dans un club de golf.
* Avoir une passion, un désir intrinsèque et une volonté de servir. Déterminé à offrir un service exceptionnel aux membres et aux invités.
* Leader inspiré, capable de diriger et de responsabiliser son équipe.
* Hautement organisé, efficace et soucieux du détail.
* Excellentes aptitudes à la présentation et à la communication et capacité à travailler avec des comités et des individus.
* Un sens aigu des affaires est nécessaire pour gérer/exploiter les budgets annuels d'exploitation et d'investissement et les opérations de vente au détail de la boutique du pro.

# Rémunération Avantages /Incitatifs

|  |  |
| --- | --- |
| * 75,000$ à 100,000$ annuellement | * Cotisations à la PGA du Canada payées |
| * Programme de boni annuel | * Horaire flexible |
| * 100% des revenus d’enseignement | * Programme d'avantages médicaux et dentaires |
|  | * Programme de repas |
|  | * Ensemble de vêtements et d'équipement |
|  | * Privilèges de jeu |
|  | * Remises sur l'équipement et les vêtements |
|  | * Développement professionnel continu |
|  | * Inscriptions aux tournois |
|  | * Cotisations à un RER/RRSP |

# 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.*