



« De loin le plus beau parcours urbain à Québec »

Directeur(trice) général(e)* – Club de golf

Fondé en 1959 et situé dans l'un des plus beaux secteurs de la ville de Québec, le Club de golf de Cap-Rouge est un parcours urbain semi-privé haut de gamme. Sa mission est d'offrir un parcours de golf et des services complémentaires qui favorisent le développement d'une culture de club et le sentiment d'appartenance et qui garantissent la satisfaction des membres, des invités et des clients. Le Club compte environ 400 membres et est ouvert aux visiteurs.

Le directeur général y occupe un poste de première importance. Sous l'autorité du président du conseil d'administration, le directeur général planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités reliées à l'exploitation et l'administration du Club et ce, en respectant la mission, la vision et les orientations établies par le conseil d'administration.

Au cours des prochaines années, le directeur général exercera ses fonctions dans le contexte d'un important projet immobilier de conservation et de développement que le Club mène actuellement en partenariat, projet qui sera source de fierté pour le Club et pour Cap-Rouge (*détails sur le site internet du Club, à l'onglet « Projet immobilier »*).

Principales responsabilités

Au plan opérationnel, le directeur général planifie et gère les opérations du Club, il gère les ressources humaines et les relations de travail (2 conventions collectives et plus de 70 employés lorsque tous les services sont en opération), les ressources financières et matérielles, ainsi que divers projets (contrats, soumissions, devis et permis).

En matière de communications et de marketing, il développe et met en place des stratégies de diversification et de développement des affaires, de recrutement de nouveaux membres, et évalue de façon continue la situation du Club. Il représente le Club auprès des associations sectorielles, des communautés d'affaires, des instances gouvernementales et de la clientèle. Il réalise des activités promotionnelles conformément au plan d'action et aux stratégies élaborées.

En matière de service à la clientèle et aux membres, le directeur général planifie et coordonne toutes les activités du Club et voit à la bonne marche du site en cours de saison. Il assure l'utilisation optimale de toutes les installations afin d'en maximiser la rentabilité. Il traite tout problème, tout imprévu et toute plainte de la clientèle. Il s'assure de la satisfaction de la clientèle et des membres pendant et après la saison de golf.

Enfin, en matière de gouvernance, il collabore étroitement avec le conseil d'administration dans ses diverses activités de gouvernance, en participant aux réunions du C.A., en fournissant périodiquement aux membres du C.A. un tableau de bord de gestion, en faisant le suivi des résultats financiers et en participant selon les besoins aux divers comités de travail.

*Le genre masculin sera utilisé uniquement pour alléger le texte.

Compétences et qualifications

- Formation et expérience :
 - Baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe;
 - Un minimum de 8 ans d'expérience en gestion dont, de préférence, 5 dans des fonctions reliées au domaine du golf;
 - Excellente connaissance du secteur d'activité golf et des besoins de sa clientèle;
 - Bonne connaissance des principaux logiciels de la suite Microsoft Office;
 - Seront considérées comme atouts les expériences en gestion de la restauration et de l'événementiel, en développement organisationnel, en vente et marketing, en négociation;
 - Sera également un atout une bonne connaissance des principes de gestion, du système GGGolf et des systèmes comptables d'entreprises;
- Attitude et comportement : autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative et de l'organisation, passion pour le service à la clientèle, leadership inspirant et mobilisateur;
- Tolérance au stress et à l'ambiguïté, i.e. capacité à composer avec l'inconnu, à demeurer ouvert aux multiples possibilités, à accepter les nouvelles idées, à être créatif et à explorer les diverses options;
- Fortes habiletés de communication, relations interpersonnelles et travail d'équipe;
- Habiletés en organisation, négociation d'affaires, gestion des conflits, prise de décision;
- Habiletés pour la communication écrite et verbale (essentiel en français, un atout en anglais).

Entente contractuelle

- Rémunération concurrentielle basée sur les qualifications et l'expérience du candidat;
- Entrée en fonction : dès que possible;
- Poste à temps complet;
- Horaire qui varie selon les saisons (jours, soirs et fin de semaine). Durant la saison de golf, la personne doit être disponible les jours fériés.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 16 décembre 2020 à 15h, par courriel. Vous devrez accompagner votre curriculum vitae d'une lettre de présentation expliquant votre intérêt envers le poste offert.

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :

Secrétaire du Conseil d'administration
Club de Golf de Cap-Rouge
Courriel : administration@golfcap-rouge.qc.ca