CLUB DE GOLF DE L'ÉPIPHANIE
Offre d'emploi
Direction générale

Le Club de golf de L'Épiphanie est à la recherche d'une personne dynamique, passionnée et compétente pour rallier les rangs de notre équipe au poste de direction générale.

Dans le cadre du mandat confié par le Conseil d'administration, il ou elle devra planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les activités reliées à l'exploitation et à l'administration du club de golf afin d'assurer l'efficacité et la rentabilité de l'organisation. Le maintien d'un excellent climat de travail et la démonstration d'un leadership mobilisateur représentent aussi des atouts incontournables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relations avec le CA

- *Agir à titre de personne-ressource auprès du CA de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées;*
- *Elle assistera à toutes les réunions du Conseil d'administration et des comités.*

Gestion financière

- *Assurer la gestion des ressources financières : établissement du budget annuel, contrôle des coûts, états financiers, rémunération du personnel, comptes payables et recevables, remises gouvernementales, DAS, etc. ;*
- *Repérer de nouvelles sources de fonds, établir la priorité des efforts à consentir à cet égard et prodiguer avis et conseils au CA afin de l'aider à tirer profit de ces sources.*

Gestion des ressources humaines

- *Voir à la gestion des ressources humaines: embauche, formation, horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits, mesures disciplinaires;*
- *Tenir à jour le manuel des procédures et des politiques en matière de personnel;*
- *Instaurer un milieu de travail positif, sain et sécuritaire en conformité aux lois en vigueur.*

Gestion des ressources matérielles

- *Voir à la gestion des ressources matérielles: achats et négociations avec les fournisseurs;*
- *S'assurer de l'utilisation optimale des installations et voir à en maximiser la rentabilité;*
- *Gérer des projets : négociation de contrats, élaboration de soumissions, permis pour les travaux majeurs et suivi des travaux;*
- *Assurer une gestion des inventaires.*

Marketing et communication

- *Prendre part à l'élaboration des prix et des stratégies de promotion des services;*
- *Évaluer de façon continue la situation (concurrence, marché, tendances);*
- *Réaliser des activités promotionnelles, identifier les opportunités de développement et promouvoir des projets novateurs propres à maintenir la réputation du Club de golf;*
- *Participer à l'élaboration de stratégies de recrutement de nouveaux membres;*
- *Négocier pour l'obtention des tournois extérieurs avec les personnes responsables lors de ces activités;*
- *Élaborer le calendrier d'événements et en assurer la saine gestion.*

Service à la clientèle

- *Assurer la planification et la coordination de toutes les activités du Club et voir à leur bonne marche;*
- *Régler tout problème et traiter toute plainte de la clientèle avec diligence et tact;*
- *Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisation soit à la hauteur des attentes de ses clients.*

Exigences

- *Expérience en gestion des ressources humaines et financières;*
- *Excellente connaissance du secteur d'activité et des besoins de la clientèle;*
- *Expérience en développement organisationnel et promotionnel au sein d'un organisme sportif constitue un atout;*
- *Aptitudes reconnues en communication orale et écrite;*
- *Bonne connaissance des principes de gestion et des systèmes informatiques GGGolf et Acomba considérés comme des atouts;*
- *Solides habiletés en relations interpersonnelles et aisance avec la clientèle;*
- *Connaissance des normes du travail et des principes de base en santé et sécurité;*
- *Leadership et capacité de prise de décisions, tolérance au stress, sens éthique.*

Conditions de travail

Vous serez appelé à travailler sur un horaire variable selon les saisons (jour, soir et fin de semaine). Durant la saison de golf, la personne doit être également disponible les jours fériés. Il s'agit d'un poste à temps complet. La rémunération sera basée sur les qualifications et l'expérience de la candidature retenue.

Le poste vous intéresse ! Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante:

ldpierrepaquin@icloud.com

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité et doit nous parvenir au plus tard le ***8 février 2021****.*

Pierre Paquin
Secrétaire