



OFFRE D'EMPLOI

GÉRANT/GÉRANTE DU CLUB

Le gérant ou la gérante du Club de curling Jacques-Cartier est responsable du bon fonctionnement du Club et de sa gestion budgétaire, du service aux membres ainsi que de la mise en oeuvre des décisions prises par le Conseil d'administration.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne en poste doit :

- Assumer la gestion quotidienne des activités du Club et offrir un service de qualité aux membres du Club ainsi qu'aux autres personnes fréquentant le Club, dont les responsables des tournois qui s'y tiennent.
- Promouvoir les installations du Club, soit les glaces et la salle de réception, gérer les locations (calendrier, facturation, etc.) et assurer un service efficace aux clientèles de location.
- Effectuer les transactions financières et toutes les actions nécessaires à la gestion budgétaire du Club en s'assurant du respect des contrôles financiers et en préparant les différents rapports nécessaires au suivi des finances du Club.
- Gérer les inscriptions et la facturation des personnes inscrites aux différentes ligues et assurer la mise à jour de la liste des membres.
- Superviser le personnel du Club et travailler en étroite collaboration avec ce personnel.
- Participer aux rencontres du Conseil d'administration, mettre en place les décisions prises par celui-ci dans les délais prévus, soutenir les membres du CA dans l'exercice de leurs fonctions et les informer de tout problème qui touche le bon fonctionnement du Club.

Conditions de travail

Le salaire est de 24 000 \$ pour un contrat d'une durée de 9 mois, soit du milieu du mois d'août 2021 jusqu'au milieu du mois de mai 2022. Le contrat est renouvelable à chaque nouvelle saison d'activité du Club.

L'horaire de travail est en moyenne de 35 heures/semaine et varie selon les besoins. La personne en poste doit être disponible pour travailler le jour et à l'occasion, le soir et la fin de semaine.

Exigences de l'emploi

La personne en poste doit :

- être autonome et rigoureuse dans l'exercice des fonctions qui lui sont confiées;
- posséder de bonnes habiletés de communication;
- être en mesure de travailler en équipe et en harmonie avec les membres du Conseil d'administration et le personnel en place;
- pouvoir s'adapter aux différentes situations pouvant se présenter dans la gestion quotidienne;
- maîtriser les logiciels de Microsoft Office, incluant Outlook, Excel et Word;
- être familier avec les logiciels de comptabilité (ex : SAGE) et de caisse enregistreuse (VELOCE);
- posséder une voiture avec permis et assurance en bonne et due forme.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES SONT PRIÉES DE FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE PAR COURRIEL À L'ADRESSE direction@curlingjacquescartier.com, À L'ATTENTION DE LORRAINE VACHON, SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, AU PLUS TARD LE 23 MAI 2021.