



OFFRE D'EMPLOI

GÉRANT/GÉRANTE DU CLUB

Le poste de Gérant/Gérante du Club de curling Jacques-Cartier vise à assurer le bon fonctionnement du Club et sa gestion budgétaire ainsi qu'un service de qualité aux membres et autres personnes fréquentant le Club. À ce titre, la personne en poste est responsable de :

Fonctionnement du Club et service aux membres et non-membres

- S'assurer que les membres jouissent d'un club propre, bien organisé et fonctionnel, qui leur permet d'exercer l'activité de curling dans des conditions optimales;
- Offrir un service de qualité à toutes les personnes qui fréquentent le Club, dont les responsables de tournois;
- Gérer les inscriptions et la facturation des personnes inscrites aux différentes ligues et assurer la mise à jour de la liste des membres;
- En collaboration avec le Responsable du bar et du magasin, coordonner l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement du Club;
- Superviser le personnel du Club et travailler en collaboration avec ce personnel;
- Participer aux rencontres du Conseil d'administration et mettre en place les décisions prises par celui-ci dans les délais prévus.

Comptabilité et tenue de livres

- Effectuer les transactions financières et les actions nécessaires à la gestion budgétaire du Club et en assurer le suivi;
- S'assurer que les contrôles financiers sont respectés et que toutes les transactions financières du Club sont traitées à l'intérieur des paramètres établis;
- Préparer les différents rapports nécessaires au bon suivi des finances du Club et s'assurer que les dossiers sont conformes aux procédures établies afin d'en faciliter la vérification.

NOTE : la comptabilité sera faite sur le système comptable Quickbook.

Gestion des locations

- Assurer un service efficace à la clientèle de location tout en assurant le respect des règles en vigueur;
- Tenir un calendrier de tous les événements en lien avec le Club afin d'éviter les problèmes lors des locations et activités spéciales.

Conditions de travail

L'horaire de travail est en moyenne de 35 heures/semaine et varie selon les besoins. La personne en poste doit être présente au Club à compter de 8h00 et doit être disponible pour travailler le jour et à l'occasion, le soir et la fin de semaine.

La rémunération sera discutée avec la personne intéressée.

NOTE : il sera possible de scinder les tâches mentionnées ci-dessus en trois blocs distincts si des personnes étaient intéressées à n'en effectuer qu'une partie. L'horaire de travail et la rémunération seront alors à établir en fonction de la division des tâches.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES SONT PRIÉES DE TRANSMETTRE LEUR CANDIDATURE PAR COURRIEL À L'ADRESSE direction@curlingjacquescartier.com, AU PLUS TARD LE 11 JUIN 2023.