

Directeur Général du Club Nautique du Lac Brome

Relevant du président du conseil d'administration et collaborant avec les membres du conseil, le directeur du club aura la responsabilité de gérer le personnel, les programmes et les activités tout en veillant au respect des lignes directrices budgétaires.

Le gestionnaire du club devra également s'assurer que le milieu de travail est positif, efficace et sécuritaire pour les employés et offrir une expérience agréable aux membres et aux invités pendant la saison estivale. Le gestionnaire du club sera également la première ligne de communication avec les membres, les membres potentiels, les visiteurs et les fournisseurs.

Ce poste exige une disponibilité à temps plein de la mi-juin à la dernière semaine d'août, y compris un travail potentiel pendant les fins de semaine des événements clés. Le directeur du club devra travailler les fins de semaine au Club et/ou trouver du personnel qualifié sur place, de la fin de semaine de la fête de la Reine à la mi-juin et de la fin août à la mi-septembre. Le poste exige une disponibilité à temps partiel, principalement à distance, pendant le reste de l'année (généralement de 3 à 12 heures par semaine, selon les besoins du moment).

Responsabilités

- Embaucher et gérer du personnel pour le camp de jour/le bord de l'eau, le tennis et la voile avec le soutien des comités respectifs du Conseil; recruter, interviewer, préparer des contrats de travail.
- Organiser l'orientation/la formation (y compris à l'appui des exigences de formation de l'ACQ), s'assurer que les certifications sont satisfaites et superviser le personnel dans ses tâches quotidiennes.
- Préparer l'horaire hebdomadaire des camps et des activités, organiser des réunions régulières du personnel et fournir une rétroaction et un soutien individuel au personnel.
- Ajuster le calendrier de dotation pour limiter les heures supplémentaires, prolonger les contrats au besoin pour le soutien des programmes.
- Gérer le programme CIT/adolescent.
- Attribuer les tâches d'entretien au personnel et gérer les fournisseurs de services externes avec le soutien du Comité des installations et de l'entretien.
- Planifier, promouvoir et coordonner les événements et activités du Club en collaboration avec le Comité social.
- Gérer toutes les communications aux membres par courriel de groupe, page Web et mises à jour du calendrier du site Web, affiches, etc., avec le soutien du membre du Conseil des communications.
- Travailler en étroite collaboration avec l'administrateur du club (comptabilité/teneur de livres) en temps opportun pour assurer la facturation appropriée des activités des membres, le suivi des feuilles de temps des employés et le paiement des autres fournisseurs.
- Gérer et assurer l'achat de fournitures et d'autres dépenses dans les limites du budget, après approbation du trésorier, et communiquer/transférer tous les renseignements et documents pertinents à l'administrateur du club.
- Assurer la sécurité et le bien-être de tous les membres du Club, des invités et du personnel.

- Inspecter régulièrement les lieux et s'assurer, avec les commentaires du membre du conseil responsable des terrains, que les possibilités d'entretien et d'amélioration sont prises en compte.
- Fournir des rapports réguliers et transmettre les plaintes des membres et les problèmes du personnel au chef des comités du Conseil concernés.
- S'assurer que les membres comprennent les règles et politiques publiées du Club.
- Appliquer le Code de conduite du Club et gérer toutes les procédures d'escalade et de surveillance liées aux incidents d'intimidation possibles.
- Bienvenue aux membres éventuels et répondez à leurs questions.
- Embarquez tous les nouveaux membres chaque saison.
- Assister aux réunions trimestrielles du Conseil.
- Assister à l'assemblée générale annuelle, habituellement tenue en novembre, pour présenter le rapport du gestionnaire et en fournir une copie écrite pour le dossier.
- Répondre en temps opportun aux courriels et aux appels téléphoniques.
- Maintenir en tout temps de bonnes relations de travail avec le personnel, le conseil d'administration et l'administrateur du club.
- Élaborer et maintenir des initiatives de sensibilisation avec la communauté locale de Lac-Brome (responsables municipaux et sécurité nautique, écoles, Aviron Knowlton, Conservation Lac Brome, etc.) lorsque cela est possible.
- Développer et coordonner les opportunités de bénévolat au Club pour les membres.

Qualifications

- Au moins cinq (5) ans d'expérience de travail avec des enfants dans un camp, une garderie ou une école.
- Compétences en leadership et en mobilisation.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail positives et durables avec les collègues et les membres.
- Faire preuve de solides compétences diplomatiques.
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanément et de s'adapter à des circonstances imprévues.
- Énergique et amusant, poli et professionnel.
- Expérience ou capacité à apprendre Google Docs, MailChimp, WordPress et d'autres nouvelles technologies.
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats dont les qualifications sont les plus pertinentes seront considérés et contactés. Toutes les demandes seront traitées confidentiellement. SVP envoyer tout application à TPGarcher@gmail.com