

Club de Curling Ville de Mont-Royal



5 ave Montgomery
Ville de Mont-Royal H3R 2B2
514 733-7153
tmrcurlingclub@gmail.com
Tmrcurlingclub.com

POSTE OFFERT : DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Célébrant son 70e anniversaire, le Club de Curling de Ville Mont-Royal (CCVMR) est à la recherche d'une Directrice générale ou d'un Directeur général (DG). Ce cadre de direction relève du conseil d'administration du club.

Le salaire et les conditions d'emploi seront discutés avec les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue.

Veillez soumettre votre CV d'ici le 10 août 2022 à infotmmember@gmail.com.

Description du poste

Le ou la DG du Club de curling de la Ville de Mont-Royal est responsable des activités quotidiennes du club de curling et de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. Autonome, le ou la DG cherche de façon proactive à aider l'organisation à se développer en établissant des réseaux et en construisant des relations durables et professionnelles avec les membres, les autres utilisateurs et la communauté en général, tout en visant à augmenter les inscriptions annuelles. Les responsabilités du poste incluent le travail avec une large base de clients et une équipe d'employés compétents. L'individu recherché est bilingue, possède un excellent sens de l'organisation et de communication, est capable de travailler sous pression et de gérer le personnel et les membres du club avec diplomatie.

Responsabilités de la direction générale :

Relations avec le conseil d'administration

- Le ou la DG relève directement du président du club et, en son absence, du vice-président. Le ou la DG travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour superviser l'ensemble des activités du club. Ceci comprend le membership, le personnel, le marketing, la gestion des installations et toutes les autres initiatives du conseil. Le ou la DG informe le conseil d'administration en lui fournissant tout renseignement sur le statut du club et les problèmes encourus.
- Le ou la DG rend compte au trésorier des activités financières et travaille avec le coordinateur administratif et financier pour informer le trésorier des problèmes financiers potentiels ou existants en temps utile, y compris la gestion des flux de trésorerie, les paiements aux fournisseurs, etc.

Membership

- Promouvoir un environnement accueillant.

- Fidéliser les utilisateurs au club.
- Fournir un service et des interactions courtois aux membres et aux autres utilisateurs du club.
- Promouvoir activement le club pour augmenter le nombre de membres et de locations.
- Promouvoir, réserver et organiser des événements, des locations, des banquets, des bonspiels, des événements sociaux et d'autres activités.

Gestion

Membres et usagers

- Tenir à jour un calendrier pour suivre les ligues, les événements, l'entretien et les autres activités du club.
- Assurer la liaison avec les coordonnateurs de ligues pour garantir une utilisation appropriée de la glace.
- Assurer la liaison avec l'Association de curling junior, l'Association des aînés et l'Association de curling féminin.

Personnel

- Gérer le personnel conformément aux directives définies par le conseil d'administration.
- Former, superviser et évaluer le personnel chargé de l'entretien général, de la glace, du bar, de la cuisine et de la restauration.
- Maintenir des niveaux de personnel appropriés. Les embauches et les licenciements sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Bâtiment, glace et installations

- Assurer la liaison avec le coordinateur des glaces et des bâtiments pour évaluer l'état des glaces, des équipements et des bâtiments, coordonner les réparations et les besoins pour maintenir leur bon fonctionnement.
- Coordonner la restauration, la glace et les autres entrepreneurs.
- Coordonner les fournisseurs pour les événements spéciaux, y compris les instructeurs pour les locations, la restauration, l'entretien de la glace et la supervision des installations.
- Négocier les prix avec les fournisseurs et veiller à ce que les livraisons et les paiements soient effectués en temps voulu.
- S'assurer que les installations du club sont propres, organisées et fonctionnent bien.
- Évaluer et maintenir des niveaux d'inventaire appropriés.

Finance et Administration

- Établir un budget mensuel et annuel à soumettre à l'approbation du conseil d'administration.
- Tenir des registres détaillés appropriés des membres et des locations.
- Veiller au respect des lois, des règlements et des statuts appropriés.
- Travailler avec le coordinateur administratif et financier pour présenter des registres détaillés et précis des recettes et des dépenses, de l'actif et du passif.
- Présenter au conseil d'administration des rapports mensuels sur les adhésions et les locations, ainsi qu'une analyse des écarts budgétaires.
- Effectuer des dépôts bancaires hebdomadaires.
- Approuver la paie.
- Faire rapport au trésorier tous les mois ou selon les besoins.