



AFFICHAGE DE POSTE

Identification du poste

Titre :	Coordonnateur
Statut :	Permanent
Horaire du poste :	30 heures/semaine
Horaire :	Variable
Salaire :	34 320\$ annuel
Supérieur immédiat :	Conseil d'administration
Date d'entrée en fonction :	Dès que disponible

Description sommaire

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le titulaire de l'emploi dirige, supervise, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées à la coordination des activités du club de natation : administration, recrutement, activités spéciales et inscription. À ce titre, il assure la gestion des programmes de compétition avec l'entraîneur-chef, en complémentarité avec les organismes du milieu. Il soutient le développement d'activités sportives, de même que les événements spéciaux pour le club, soit la recherche de subventions, de commanditaires et de financements. En fonction des orientations et des objectifs du conseil d'administration, il mobilise les ressources humaines vers l'atteinte des objectifs répondant aux besoins des membres. Il est responsable autant de la gestion stratégique qu'opérationnelle. Il détermine les axes de développement ainsi que la stratégie générale du club de natation.

Description des tâches

- Dirige, supervise, planifie, contrôle et évalue le rendement du personnel, entraîneurs et officiels (qualitativement et quantitativement);
- Optimise l'utilisation des ressources humaines en fonction des activités à réaliser et du potentiel des employés;
- Formule des recommandations au conseil d'administration concernant la gestion du personnel et la gestion des budgets (dépense et revenu);
- Prépare, soumet et administre le budget annuel d'opérations et d'acquisition d'équipements;
- Assure le suivi budgétaire et autorise les dépenses en conformité avec le budget et le règlement de délégation établis, effectué la facturation, le paiement des employés et le paiement des factures;
- Détermine les orientations, les objectifs et les priorités de la vision et des orientations du conseil d'administration;
- Détermine les axes de développement de l'organisation et est responsable aussi bien de la gestion stratégique qu'opérationnelle, met en place les actions qui en découlent et en évalue les résultats;
- Conçoit, définit, établit les priorités et met en place, en fonction des besoins de la population, une offre de services de qualité, accessibles, diversifiés et sécuritaires, en favorisant l'utilisation maximale des installations par une approche globale;

- Détermine, rédige et met en place les politiques, les procédures et les programmes du service et voit à l'encadrement administratif requis et à leur application;
- Assure le suivi des protocoles, inscriptions, etc. établis avec les organismes, tel que les fédérations de natation;
- Collabore avec la Ville à la piscine en matière d'utilisation et d'aménagement;
- Collabore avec le Service des communications à la promotion et la diffusion des informations sur les activités, services et programmes offerts par son service;
- Collabore avec la Ville en matière de planification et d'aménagement de nouveaux équipements et installations;
- Agit à titre d'expert pour le club dans son domaine d'intervention et représente le club sur diverses tables de concertation;
- Reçoit, analyse et traite les demandes de renseignements ou plaintes des membres;
- Prépare tout dossier d'étude et d'analyse de projet en relation avec le club; effectue des recherches, planifie et assure la mise en œuvre des programmes de subventions applicables;
- Coordonne les activités du club de natation;
- Exécute toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de club ou demandée par le conseil d'administration.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiale ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation ou toute autre expérience pertinente
- 3-5 ans d'expérience pertinente à la fonction
- Expérience dans le domaine de la natation de compétition, un atout

Communications

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé

Connaissances informatiques

- Suite Microsoft Office; Quickbooks

Compétences spécifiques

- courage managérial, gestion du temps et des priorités, négociation, sens politique, service-client.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae à Michel Samson, Administrateur, à ca@cnhr-natation.com