

Coordonnateur ou coordonnatrice du golf de Carleton-sur-Mer

Faites parvenir votre candidature, au plus tard, le 7 février 2019, à midi, par courriel exclusivement, à l'adresse : info@carletonsurmer.com



Le parcours du golf de Carleton-sur-Mer attire chaque année des milliers de visiteurs et jouit d'un prestige et d'une renommée inégalés depuis 1928. Bordé au sud par la baie des Chaleurs, le parcours de 18 trous offre un panorama unique, côtoyant à la fois une des plus belles baies du monde et le pied du mont Saint-Joseph, un sommet qui s'élève à 555 m d'altitude.

En savoir plus sur le golf : Golfcarletonsurmer.com

Résumé

Sous l'autorité du mandataire de la Société de développement et de mise en valeur de Carleton-sur-Mer (SDMC), la personne titulaire du poste est responsable d'élaborer un plan de promotion du golf, d'entretenir des relations empreintes de considération et de respect avec les clients et les partenaires, de planifier, organiser, superviser et contrôler les opérations du golf de Carleton-sur-Mer.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS : gérer, superviser et mobiliser le personnel sous sa responsabilité; faire appliquer les procédures de santé et sécurité; superviser les activités d'entretien du terrain avec la surintendante; participer à l'élaboration et au suivi du budget et de la tarification; produire les rapports et documents requis; négocier avec les fournisseurs; participer aux mécanismes de recommandations mis en place; effectuer un suivi régulier avec la direction; élaborer et mettre en œuvre un plan de promotion; veiller à la qualité de l'accueil et du processus de réservation; régler les plaintes; collaborer aux événements; maintenir à jour ses connaissances utiles à l'exercice de ses fonctions. À noter que certaines responsabilités peuvent être adaptées aux habiletés et intérêts du candidat par exemple, ajouter la responsabilité d'offrir des cours de formation si le candidat possède les qualifications requises.

Raison d'être du poste (rôle)

Sous l'autorité du mandataire de la Société de développement et de mise en valeur de Carleton-sur-Mer (SDMC), la personne titulaire du poste est responsable de planifier, organiser, superviser et contrôler les opérations du golf de Carleton-sur-Mer. En outre, elle est responsable de gérer, superviser et mobiliser le personnel sous sa responsabilité (surintendantes, préposés à l'accueil, etc.), de participer à l'élaboration et au suivi du budget, d'effectuer des achats, de collaborer étroitement avec les membres de l'équipe de la Ville de Carleton-sur-Mer qui participent à la gestion de l'infrastructure du terrain de golf.

Principales attentes

<u>Clients/partenaires</u>	<u>Financier/Processus</u>	<u>Employés</u>
<ul style="list-style-type: none">- Entretien des relations empreintes de considération et de respect avec les clients et les partenaires.- Entretien une communication efficace et continue auprès des membres.- Effectuer la promotion des activités dans l'optique du développement de la clientèle.- Règle les plaintes de façon efficace.	<ul style="list-style-type: none">- Émet des recommandations lors de la préparation de budgets et d'achats de matériaux et d'équipements.- Optimise les ressources matérielles et humaines dans un souci d'économie.- Respecte les limites de ses attributions lors d'achats.- Négocie de façon avantageuse au bénéfice de l'organisation.- Effectue une promotion des activités offertes par le golf.- Participe au plan d'action annuel et à son suivi.	<ul style="list-style-type: none">- Planifie, organise et supervise de près les opérations sous sa responsabilité.- Effectue les suivis et contrôle le bon déroulement des opérations sous sa responsabilité.- Communique clairement les attentes.- Accueille, oriente et voit à la formation des employés sous sa responsabilité.- Supervise et mobilise les membres de l'équipe.- Veille au respect des valeurs, règles, politiques et lois en vigueur.- Contrôle la qualité du travail ou du service et intervient au besoin.

Rôle et responsabilités

1. Gérer et superviser les ressources humaines sous sa responsabilité (participation à l'embauche, formation, mobilisation, suivi de l'évolution et de la qualité du service/des travaux et interventions au besoin) incluant la gestion administrative (heures travaillées, absences, etc.);
2. Planifier, organiser, superviser et contrôler les opérations du golf;
3. Coordonner et superviser les activités d'entretien, de nettoyage et d'embellissement du site d'accueil du golf (accès, stationnement, bâtiment principal, etc.);
4. Superviser les activités d'entretien et de nettoyage du terrain de golf qui sont sous la coordination de la surintendante;
5. Élaborer annuellement un plan de promotion du golf et coordonner sa mise en œuvre;

6. Veiller à la qualité de l'accueil et du processus de réservation du golf;
7. Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires, assurer le suivi du budget et la codification des factures;
8. Prendre part à l'élaboration de la tarification du golf;
9. Négocier avec les fournisseurs lors de l'achat de marchandises et d'approvisionnements dans les limites de ses attributions;
10. Régler les plaintes des clients;
11. Participer activement aux mécanismes de coordination ou de recommandation mis en place (comité de gestion, comité consultatif, etc.);
12. Effectuer les vérifications et produire les différents rapports et documents administratifs requis;
13. Assurer un suivi régulier avec la direction mandatée par la SDMC pour superviser les opérations du golf;
14. Faire appliquer les procédures et les précautions concernant la santé et sécurité au travail;
15. Collaborer étroitement aux événements et assurer les suivis requis (tournois, journées portes ouvertes, etc.);
16. Maintenir à jour ses connaissances utiles à l'exercice de ses fonctions;
17. Effectuer toutes autres tâches connexes relatives au bon fonctionnement du service.

Exigences spécifiques

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration, gestion de golf et tourisme ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions de même nature
- Expérience en encadrement de personnel

Compétences /habiletés

- Leadership
- Entregent
- Autonomie et initiative
- Sens des responsabilités
- Grande disponibilité
- Bon sens du service à la clientèle
- Sens de l'organisation et de la planification
- Travail d'équipe
- Habiletés communicationnelles



Conditions particulières

- Connaissance de base des logiciels Microsoft Office, Acoma (de base) et maître D (un atout) et de l'utilisation des médias sociaux
- Anglais fonctionnel
- Bonne connaissance du secteur du golf (un atout)
- Poste de 24 semaines par année (mai à mi-octobre). 40 h/semaine, horaire pouvant varier (jour, soir et fin de semaine), en fonction des événements (tournois, soupers, etc.)
- Possibilité de combiner les fonctions de coordonnateur et de moniteur de golf (le cas échéant)
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels
- Entrée en fonction : avril 2019