



Manager of Golf Course Operations

**1 year Seasonal Contract
(with possibility of long term renewal)
Memramcook, NB**

The Village of Memramcook is pleased to announce that it now owns the Memramcook Golf Course and is seeking an individual to join the management team as Manager of Golf Operations at Memramcook Valley Golf Course located in Memramcook, N.B.

Reporting to the Chief Administrative Officer of the Village of Memramcook, the successful candidate will manage the day to day operations of the golf shop including supervision of client services, club storage, power cart fleet, starting times and pace of play. The successful candidate will be responsible for the following:

- Promote the golf course;
- Find sponsorship for the course;
- Supervise and schedule staff including golf shop, back shop, starters and marshals;
- Manage retail operations at the golf course including all aspects of sales and inventory control;
- Assist in the buying and pricing of inventory for the golf course;
- Assist in all member events, corporate tournaments and group bookings;
- Assist in the operation of an established men's and women's league for Memramcook members;
- Provide ongoing updates and information on course events and activities to the membership and the golfing public;
- Attend municipal council meeting to provide monthly updates;
- Perform various other related duties as required;
- Help in the creation of a junior golf program.

Written and spoken competence in French and spoken competence in English is required. Please state your language capability.



Gérant(e) des opérations du Terrain de golf

**Contrat saisonnier de 1 an
(avec possibilité de renouvellement à long terme)
Memramcook (Nouveau-Brunswick)**

Le Village de Memramcook est heureux d'annoncer qu'il est maintenant propriétaire du Terrain de golf de Memramcook et est à la recherche d'une personne à se joindre à l'équipe de gérance du terrain à titre de Gérant(e) des opérations du Terrain de golf de la Vallée de Memramcook, à Memramcook, au Nouveau-Brunswick.

Relevant du directeur général du Village de Memramcook, la personne retenue sera chargée de gérer les activités courantes de la boutique de golf, y compris de superviser le service à la clientèle, l'entreposage de bâtons, le parc de voitures, les heures de départ et le rythme de jeu. Dans le cadre de ses fonctions, la personne choisie devra :

- Faire la promotion du terrain de golf;
- Trouver des commanditaires pour le terrain;
- Superviser les employés et établir leur horaire, y compris les employés de la boutique et de l'arrière-boutique, les préposés aux départs et les contrôleurs;
- Gérer les activités de détail du terrain, y compris tous les aspects de la vente et du contrôle des stocks;
- Aider à l'achat et à l'établissement des prix des stocks du terrain de golf;
- Organiser les activités pour les membres, les tournois et les réservations de groupes;
- Aider à gérer la ligue masculine et féminine établie au terrain de golf et réservée aux membres;
- Tenir les membres et les autres golfeurs au courant des activités et des événements organisés au terrain;
- Assister aux réunions du conseil municipal afin de fournir un compte rendu des opérations;
- Exécuter d'autres tâches connexes au besoin;
- Aider à mettre sur pied un programme de golf junior.

La connaissance du français parlé et écrit et de l'anglais parlé est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

SKILLS REQUIRED :

- Have excellent management skills with a proactive approach;
- Be logical, attentive and tactful in all dealings and interactions with the public;
- Ability to use a computer
- Have a thorough knowledge of MS software (Word, Excel, PowerPoint) and its related applications;
- Motivated by working as part of a team;
- Be innovative
- Be perceptive and mindful of details and strive for superior quality of work.

Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration.

The following operational requirement is also required: working on weekends/evenings and shift work.

BEHAVIOURAL COMPETENCIES: The successful candidate will possess the following behavioral competencies:

- Client Service Orientation;
- Effective Interactive Communication;
- Relationship/Network Building;
- Team Leadership.

Employment in this seasonal position will normally be for the period from March to November each year.

SALARY : To be determined

We encourage applicants to apply on-line at www.memramcook.com, by email to **monique@memramcook.com** or by mail (or in person) at the following address before **Thursday February 8th, 2018, noon.**

Village de Memramcook
c/o Monique Bourque
Chief Administrative Officer/Municipal Clerk
540 Centrale Street
Memramcook, NB E4K 3S6
506-758-4078

We thank all those who apply; however, only those selected for further consideration will be contacted.

HABILETÉS REQUISES :

- Avoir d'excellentes capacités de gestion
- Faire preuve de logique et de tact dans tous les rapports avec le public
- Capacité à utiliser un ordinateur
- Maîtrise des logiciels MS (Word, Excel, PowerPoint), courriels et des applications reliées
- Capacité de travailler en équipe
- Être innovateur
- Avoir le souci du détail et du travail bien fait

Les personnes candidates doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée.

Les exigences opérationnelles suivantes s'appliquent : travail par quarts et travail les fins de semaine et les soirées.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : La personne retenue possédera les compétences comportementales suivantes :

- Orientation vers le service à la clientèle;
- Communication interactive efficace;
- Établissement de relations/de réseaux;
- Leadership d'équipe.

La période d'emploi pour ce poste saisonnier est habituellement pour la période de mars à novembre de chaque année.

TRAITEMENT : à être déterminé

Nous encourageons les postulants à poser leur candidature en ligne à www.memramcook.com, par courriel à **monique@memramcook.com** ou par la poste ou en personne) à l'adresse suivante au plus tard le **jeudi 8 février 2018, à midi.**

Village de Memramcook
a/s Monique Bourque
Directrice générale/Secrétaire municipale
540, rue Centrale
Memramcook, (N.-B.) E4K 3S6
506-758-4078

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.