

## **DESCRIPTION DES TÂCHES**

**Le titre du poste :** Gérant du terrain de golf et de l'aréna

**Ligne d'autorité :** Direction générale

**Embauche :** Direction générale

### **Sommaire**

Relevant de la direction générale du Village de Memramcook, le Gérant du terrain de golf assume les responsabilités de la gestion quotidienne du terrain de golf et le gérant de l'aréna assume les responsabilités de gérance quotidienne de l'aréna.

### **GÉRANT DU TERRAIN DE GOLF**

#### **Responsabilités :**

Conformément aux arrêtés et aux politiques adoptés par le conseil municipal de Memramcook, les règlements et procédures, le gérant du terrain de golf assume les responsabilités suivantes :

1. Faire la promotion du terrain de golf;
2. Responsable de la publicité et du marketing du terrain (par le biais du site Web, Facebook, Twitter, etc.);
3. Recruter des membres et répondre à leurs besoins;
4. Trouver des commanditaires pour le terrain;
5. Solliciter les entreprises et groupes pour la tenue de tournois pour la saison;

6. Organiser les activités pour les membres, les tournois et les réservations de groupes;
7. Superviser et établir l'horaire de travail des employés du terrain de golf;
8. Gérer les activités de détail du terrain, y compris tous les aspects de la vente et du contrôle des stocks;
9. Être responsable de l'achat et aider à l'établissement des prix des stocks du terrain de golf;
10. Tenir les membres et les autres golfeurs au courant des activités et des événements organisés au terrain;
11. Aider la ligue masculine et féminine établie au terrain de golf;
12. Responsable de la communication avec Golf NB et Golf Canada;
13. Responsable du contrôle du système de POS et système de réservations de temps de départs;
14. Assister aux réunions du conseil municipal afin de fournir un compte rendu des opérations, au besoin;
15. Aider à mettre sur pied un programme de golf junior;
16. Exécuter toutes autres tâches connexes au besoin.

## **GÉRANT DE L'ARÉNA**

### **Responsabilités :**

Conformément aux arrêtés et aux politiques adoptés par le conseil municipal de Memramcook, les règlements et procédures, le gérant de l'aréna assume les responsabilités suivantes :

1. Responsable du bon fonctionnement de l'aréna et s'assurer que les activités y fonctionnent correctement;
2. Responsable du service à la clientèle;
3. Responsable, coordonne et exécute l'entretien général de l'aréna, incluant la glace;
4. Superviser et établir l'horaire de travail des Journaliers 1;
5. Responsable de la location de glace et des locaux de l'aréna;
6. Responsable des sommes d'argent perçues ainsi que de faire les rapports requis tel que transmettre l'information requise aux services financiers pour fin de facturation;
7. Responsable du développement de la clientèle afin de maximiser l'utilisation des locations de glace et de locaux à l'aréna;
8. Coordonne et exécute la conciergerie, c'est-à-dire le nettoyage des vestiaires, des entrées et des salles communes, l'installation et le démontage pour événements spéciaux et toute autre tâches selon les besoins;
9. Responsable de la vérification des systèmes de contrôles;

10. Coordonne et exécute l'entretien et l'inspection de la glace;
11. Conduire et opérer efficacement les équipements et la machinerie nécessaires à l'exécution de ses responsabilités (Surfaceuse à glace et tous autres équipements reliés à la charge de travail.);
12. Suivre la formation nécessaire dans l'utilisation d'équipement et matériel d'entretien d'un aréna, y compris une machine Surfaceuse à glace ainsi que tout équipement relié à la charge de travail;
13. Vérifier et comprendre les systèmes de l'édifice, y compris sans toutefois s'y limiter, les commandes d'entretien de la glace, les systèmes de CVCA de l'édifice, les gicleurs, le système de sécurité;
14. Maitriser les principes de fonctionnement afin de vérifier et les composantes dans la salle mécaniques et électriques (salle de compresseur);
15. Selon le besoin, participe au processus d'embauche, à la coordination et à l'entraînement de personnel surnuméraire sous sa charge;
16. Coordonne et exécute les estimations pour les achats de biens, produits ou services relevant de son secteur d'activité. Est donc aussi responsable d'obtenir les bons d'achats nécessaires;
17. Doit aider, selon le besoin, dans la planification et suivi des budgets;
18. Responsable de l'entretien, les réparations et le bon fonctionnement des véhicules et équipements à sa charge;

19. Responsable d'acquérir et gérer les contrats des affiches publicitaires dans les installations telles que l'aréna, les terrains sportifs et le terrain de golf;
20. Veil à ce que les employés à sa charge respectent la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail;
21. Assurer une livraison de service de haute qualité aux associations et aux citoyens de la municipalité;
22. Toutes autres tâches déléguées par son superviseur ou la directrice générale.

**Les exigences minimales du poste :**

**Éducation :** Baccalauréat en sports et loisirs ou Baccalauréat en administration des affaires ou l'équivalence en formation et en expérience

**Expérience :** Posséder deux (2) années d'expérience dans le domaine des sports et loisirs et au moins deux (2) années d'expérience en supervision

**Habilités :**

- Avoir d'excellentes habiletés en supervision du personnel
- Avoir d'excellentes capacités de gestion
- Habiletés de communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit est obligatoire
- Bonne connaissance du déroulement d'un aréna
- Bonne connaissance du déroulement d'un terrain de golf et du jeu de golf
- Personne disciplinée ayant un bon sens de planification d'organisation et le souci du détail
- Bonne capacité de résolution de problèmes
- Possède de bons outils de communication (public et employés)
- Adaptation/flexibilité aux changements
- Bonne capacité de gestion de stress
- Bon sens de responsabilités

- Possède les aptitudes à utiliser les appareils ou le matériel nécessaire à effectuer les tâches quotidiennes de travail
- Capacité à utiliser un ordinateur
- Maîtrise de la suite de Microsoft office (Word et Excel) ainsi que des connaissances aux applications reliées au terrain de golf et à l'aréna
- Posséder un permis de conduire classe 5
- Faire preuve de logique et de tact dans tous les rapports avec le public
- Capacité de travailler en équipe
- Être innovateur

**Autre exigence :** Heures de travail : 80 heures par 2 semaines. Il faut travailler la semaine, les fins de semaines, le soir et les jours fériés.

**Salaire:** Selon l'échelle salariale en vigueur

**Autres bénéfiques :** Selon la politique sur le personnel

*La forme masculine utilisée dans cette description de tâches désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

**Comment postuler :**

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en ligne à [www.memramcook.com](http://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 6 décembre 2018, à midi**.

Monique Bourque  
Directrice générale/Greffière  
Village de Memramcook  
540, rue Centrale  
Memramcook, (N.-B.) E4K 3S6

Nous désirons remercier toutes les personnes qui ont manifesté de l'intérêt pour ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.