

Gestionnaire – Clubs sportifs d'excellence (Concours 2024-190)

Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste permanent – Ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Directeur – Culture, sports, loisirs et développement communautaire, le ou la titulaire assume les responsabilités de gestion, de développement et de promotion de ses secteurs d'activités conformément aux plans stratégiques des clubs sportifs. Il ou elle s'occupe de la supervision et de la planification des activités des équipes de compétition du Club de Canoë kayak de Pointe-Claire et du Club aquatique de Pointe-Claire (Natation, plongeon, maîtres), telles que les compétitions, les camps d'entraînement et la préparation en vue des championnats majeurs de niveaux provincial et national. Il ou elle s'assure de fournir une offre de service de qualité aux athlètes, aux entraîneur(e)s, et aux divers partenaires, dont les clubs sportifs, les associations et les fédérations. Il ou elle établit les objectifs et la programmation des équipes, de concert avec les différents intervenants. Le ou la titulaire supervise également la gestion des activités nautiques offertes aux citoyens et sa programmation (voile, kayak, canoë, camps de jours, etc.).

Le ou la titulaire du poste est responsable des principales activités suivantes :

- Voir à la gestion efficace et efficiente des ressources de son service :

Ressources humaines :

- Gérer une équipe d'employé(e)s (cadres et syndiqués);
- Planifier les besoins en personnel pour chaque saison ;
- Voir à la formation du personnel, de concert avec les entraîneur(e)s-chefs;

Ressources financières

- Planifier et gérer le budget des clubs et de son service;

Ressources matérielles

- Planifier et gérer les processus d'approvisionnements des clubs
- Gérer l'organisation, la logistique, l'entretien et l'inventaire de l'équipement relié aux activités des équipes de compétition;
- S'assurer de la cohérence des initiatives émanant des plans stratégiques des clubs, de même que du suivi et de l'application des orientations;
- Maintenir une communication constante avec les entraîneur(e)s-chefs afin de planifier les orientations, priorités et objectifs des équipes de compétition;
- Planifier et préparer le calendrier annuel des événements et activités des équipes, de concert avec les différents intervenants;
- Organiser les compétitions locales sous la responsabilité de la Ville de Pointe-Claire;
- Faire la promotion des divers programmes des clubs et coordonner l'adhésion des membres;
- S'assurer de la réalisation de diverses activités de communication, de publicité et d'information concernant les clubs;
- Collaborer à la sélection des compétitions et voir à l'inscription des athlètes;
- Représenter les clubs et les activités nautiques lors de la participation à différents comités ou réunions connexes à son secteur d'activités;
- Présenter divers rapports d'activités et émettre des recommandations
- Participer activement à la résolution de problèmes;
- Créer et maintenir la liaison entre les clubs de Pointe-Claire, les fédérations provinciales et nationales, les autres clubs au Québec et du Canada de canoë-kayak, natation et plongeon, ainsi qu'avec les partenaires, dont les responsables de programmes scolaires pour athlètes;
- Faire respecter les règlements des Clubs, les codes d'éthique et les politiques en vigueur;
- Être à l'affût des meilleures pratiques de son domaine de responsabilités et assurer leur implantation;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Le ou la titulaire doit détenir un diplôme universitaire de 1er cycle, idéalement spécialisé en commerce, administration et/ou gestion. Un diplôme de deuxième cycle en gestion (MBA), en gestion du sport ou dans une discipline connexe sera considéré comme un atout ;
- Un cumul d'un minimum de 10 ans d'expérience dans un poste de gestionnaire et/ou administrateur d'un club de compétition ;
- Posséder un permis de conduire classe 5 ;
- Avoir une bonne connaissance des milieux sportifs et du fonctionnement des fédérations provinciales et nationales ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Détenir une connaissance suffisante du français et de l'anglais afin de pouvoir participer efficacement à une conversation et à différents comités de travail ou réunions;
- Être en mesure de rédiger adéquatement, en français ou en anglais, des textes ou des rapports de qualité;
- Compétences ou habiletés additionnelles recherchées : rigueur, sens de l'initiative, orientation vers la clientèle interne et externe, relations interpersonnelles, savoir mobiliser, orientation vers les résultats, prise de décision, savoir planifier, organiser et contrôler; savoir travailler en équipe.

Horaire

35 heures par semaine

Horaire flexible : disponibilité en soirée et/ou durant les fins de semaines

Période d'affichage

Du 22 novembre au 6 décembre 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Mon profil ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **6 décembre 2024**.