



## **Directeur général - Clare Golf and Country Club**

Clare Golf and Country Club est un parcours de golf de 18 trous stimulant situé dans le village acadien de Comeauville, en Nouvelle-Écosse. Fièrement connu sous le nom "Friendly Club", le terrain dispose également d'une boutique du professionnel, d'un centre de pratique complet ainsi que d'un restaurant et d'une salle de réception.

Relevant du conseil d'administration, le directeur général sera chargé de superviser les opérations du bureau administratif, du surintendant du terrain, de la boutique du professionnel et des services d'alimentation et de boissons.

### **Résumé du poste / objectifs:**

Le directeur général planifie, dirige, exécute et gère les opérations de Clare Golf et Country Club conformément aux bonnes pratiques de gestion de terrains de golf, à toutes les réglementations gouvernementales pertinentes, ainsi qu'aux politiques et aux procédures administratives mises en place par le conseil d'administration. Le directeur général sera également une ressource primordiale dans l'élaboration des nouvelles politiques et initiatives stratégiques dirigées par le conseil d'administration.

### **Connaissances et habiletés requises pour le poste:**

Le candidat idéal devrait posséder la plupart des qualifications suivantes:

- Des études postsecondaires dans un domaine tel que la gestion du terrain de golf, l'administration des affaires, l'hôtellerie ou la gestion des sports et des loisirs.
- Bonne connaissance des opérations administratives d'un terrain de golf.
- Bonne connaissance au sujet de la gestion du terrain.
- Bonne connaissance des opérations en lien avec les services d'alimentation et de boissons, des secteurs de la vente et du merchandising.
- Bonne connaissance en informatique.
- Une connaissance pratique de la comptabilité générale.
- Des expériences pertinentes en supervision et en leadership.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale, y compris l'utilisation des médias sociaux.
- Bonnes compétences organisationnelles et une capacité exemplaire à respecter les dates limites établies.
- Bonne motivation intrinsèque.
- Une volonté et une capacité de travailler selon des horaires flexibles et les fins de semaine.

- Posséder ou avoir la possibilité d'obtenir un permis de conduire valide, une vérification de ses antécédents judiciaires et une vérification du secteur vulnérable.

***Une bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, sera un atout.***

## **Responsabilités principales**

### **Planification stratégique:**

- Élaborer, avec le conseil d'administration du terrain, la mission générale, l'orientation stratégique, les objectifs, ainsi que les principes de budgétisation et de fonctionnement de l'organisation.

### **Finances:**

- Assumer la responsabilité ultime de la gestion financière et des contrôles internes appropriés.
- Assumer la responsabilité pour la création de tous les rapports et documents financiers.
- Participer activement, de concert avec le conseil d'administration, à la préparation du budget annuel. Le budget doit être présenté à l'assemblée générale annuelle des actionnaires pour approbation.
- Promouvoir efficacement tous les services de Clare Golf and Country Club.
- Être responsable de la mise en œuvre de toutes les politiques et procédures financières établies par le conseil d'administration.

### **Communication:**

- Communiquer les valeurs et les principes nécessaires pour le bon fonctionnement de l'organisation auprès des employés, des membres du terrain et des invités.
- Fournir des rapports et des informations connexes, selon les besoins du conseil d'administration, aux autres organisations désignées et aux organismes de réglementation.
- Représenter Clare Golf and Country Club auprès de l'industrie du golf, ainsi qu'avec le grand public.
- Assurer une présence adéquate sur les réseaux sociaux afin de promouvoir et d'informer le public sur l'état des opérations et des événements du Clare Golf and Country Club.

### **Opérations et services:**

- S'assurer que les opérations quotidiennes nécessaires du terrain prennent place et que ces dernières sont conformes aux objectifs fixés par le conseil d'administration.
- Participer activement à toutes les décisions stratégiques du conseil d'administration.
- S'assurer que les politiques et les procédures appropriées sont en place et sont respectées.
- S'assurer que toutes les pratiques sont conformes aux lois applicables et aux accords de licence.
- Assurer que le personnel remplisse tous les registres et les rapports obligatoires.

## **Ressources humaines:**

- Développer, communiquer, faciliter et encourager une culture organisationnelle propice à la réalisation des objectifs et du bon fonctionnement de Clare Golf and Country Club.
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les membres du terrain et du grand public.
- Assurer un leadership organisationnel en motivant et en soutenant efficacement tous les employés.
- Superviser les plans approuvés pour l'embauche, le développement personnel et professionnel des employés afin de retenir le personnel Clare Golf and Country Club.
- Assurer que les descriptions de postes sont préparées pour tous les postes.
- Préparer les appréciations de rendement annuelles pour tous les postes de supervision.

## **Liaison avec le conseil d'administration:**

- Acheminer toutes questions pertinentes relatives aux activités de Clare Golf and Country Club au conseil d'administration pour une révision appropriée et une approbation.
- Communiquer au conseil d'administration tous les aspects clés du fonctionnement du Clare Golf Club et faire les recommandations nécessaires pour assurer une amélioration continue.
- Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et communiquer efficacement ces décisions auprès des différents partenaires.
- Exécuter toutes autres tâches jugées pertinentes par le conseil d'administration.

## **Rémunération:**

Le club offrira une rémunération concurrentielle basée sur la formation et les expériences pratiques du candidat.

## **Date limite: le 22 janvier 2021.**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Les candidats qualifiés peuvent soumettre leur CV et lettre de motivation à:

### **Président - Clare Golf and Country Club**

Courriel:

[claudealaincomeau@gmail.com](mailto:claudealaincomeau@gmail.com)

Courrier:

Clare Golf & Country Club  
Attention – Claude Comeau  
423 P.F. Comeau Rd, Comeauville  
RR#1 Church Point, NS B0W 1M0

