

## Offre d'emploi : Directeur.trice général.e

L'Équipe de ski de fond Club Défi recherche un.e directeur.trice général.e à temps partiel pour travailler sous la direction du conseil d'administration (CA) à coordonner les activités du club.

Le Club Défi existe depuis plus de 40 ans dans Lanaudière. Sa clientèle comprend actuellement des groupes de parascolaire (niveau primaire et secondaire) et de sport-étude de niveau secondaire.

## Les candidats.tes doivent posséder plusieurs des compétences et atouts suivants :

- Expérience comme gestionnaire d'équipes sportives ou comme entraineur.e chef;
- Expérience en gestion d'employés;
- Sens des affaires : préoccupation constante du respect de la mission du club et de la qualité du service:
- Habilités en coordination et communication;
- Leadership rassembleur, esprit d'initiatives et débrouillardise;
- Horaire flexible;
- Connaissance du milieu du ski de fond.

## Lieu et horaire de travail

- Les activités d'entrainement du club se font principalement dans la région de Lanaudière;
- Les locaux du Club Défi sont situés à l'école secondaire Thérèse-Martin à Joliette (télétravail possible);
- Le nombre d'heures de travail et les engagements hebdomadaires varient selon le moment de l'année.

## Les responsabilités spécifiques comprennent :

- Participer aux réunions du conseil d'administration;
- Coordonner l'entrainement de l'ensemble des groupes d'athlètes en collaboration avec les entraineurs subalternes lorsqu'applicable;
- Superviser le groupe d'entraineur.es et farteurs du club;
- Encadrer la formation des entraineur.es et farteurs du club;
- Préparer l'offre de service pour les différents programmes et les soumettre au CA avant leur publication;
- Faire la planification annuelle des activités comprenant les camps d'entrainement, les compétitions et les différentes activités;
- Coordonner l'implication d'intervenants externes lorsque requis;
- Établir les besoins en matériel (vestimentaire, ski, fartage, etc.);
- Gérer les ressources humaines (feuilles de temps, horaire, paies, etc.);
- Gérer les communications (internes, externes et réseaux sociaux);
- Coordonner les activités de recrutement pour les différents groupes d'athlètes;
- Coordonner les transports (entrainements et compétitions);
- Coordonner l'hébergement (compétitions et activités);
- Coordonner les différentes activités de financement;
- Assurer une gestion de base de la comptabilité.

Veuillez envoyer votre CV à Maryse Véronique Lapierre, <u>maryse lapierre@hotmail.com</u>, et Catherine Mathieu, <u>cathmath888@gmail.com</u> au plus tard le 5 mai 2023.