



### **Club nautique de Longueuil**

601, chemin de la Rive

Longueuil (Québec)

J4H 4C9

450-646-0197

## **Offre d'emploi**

Le Club nautique de Longueuil est un organisme de loisir sans but lucratif implanté à Longueuil depuis 1867 et dont la mission est de favoriser la pratique de la navigation sportive et récréative ainsi que le développement de plaisanciers compétents et respectueux de l'environnement marin. Le Club opère un port de plaisance accueillant 115 embarcations, une rampe de mise à l'eau ainsi qu'une école de voile, en plus d'organiser à chaque année différentes activités en lien avec sa mission.

**Poste :** Directeur de marina

**Statut :** Temps plein permanent

### **Description du poste:**

Sous la supervision et le contrôle du conseil d'administration, le titulaire du poste organise, dirige et contrôle les activités du Club conformément aux orientations adoptées par le conseil d'administration. Le directeur de marina est aussi responsable du développement des affaires, du rayonnement du Club et des relations avec les partenaires stratégiques.

### **Responsabilités :**

#### Volet gestion

- Voit à l'administration du Club, à la gestion de ses affaires quotidiennes et à la coordination de l'ensemble de ses activités conformément aux objectifs fixés par le conseil d'administration ;
- Assure la préparation et la mise à jour du plan d'action du Club, de concert avec le conseil d'administration. Rédige les rapports d'activité et les présente au conseil ;
- Établit les besoins en ressources humaines, matérielles et financières du Club et en assure la gestion ;
- Prépare conjointement avec le trésorier les budgets et produit les rapports financiers ;
- Participe activement aux différentes activités opérationnelles du club : préparation mise à l'eau, mise à terre, entretien des équipements, relation avec la clientèle, opération de la capitainerie
- S'assure du recrutement, de la formation, de la gestion et de l'évaluation des employés du Club. Il les assiste aussi dans l'exécution de leurs tâches ;
- Aide à la planification et assiste aux réunions du conseil d'administration.

#### Volet de développement des affaires, financement et partenariats

- Développe des relations d'affaires stratégiques avec la municipalité, les gouvernements et les autres partenaires du Club ;
- Représente le Club et voit à sa promotion dans les salons, foires, congrès, etc.
- Gère les projets de financement et les demandes gouvernementales ;
- Sujet à l'approbation du conseil d'administration, négocie dans le meilleur intérêt du Club tout contrat, bail, ou entente de partenariat qui relève de ses responsabilités.

**Exigences :**

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire en administration et en gestion d'organisme de loisir ou dans tout autre domaine connexe. Des années d'expérience pertinentes peuvent remplacer l'absence de diplôme ;
- Posséder au moins deux années d'expérience dans des responsabilités similaires ;
- Bonnes connaissances techniques et être à l'aise dans les travaux manuels ;
- Avoir la capacité de prendre des décisions avec rigueur et de gérer des priorités ;
- Orienté sur les solutions et les résultats ;
- Esprit entrepreneurial et visionnaire ;
- Leadership mobilisateur et habileté à inspirer les autres ;
- Connaissance des logiciels comptables ;
- Être au fait de la gestion d'un OSBL ;
- Bonne connaissance du milieu du nautisme et de la plaisance ;
- Être un excellent communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Conditions de travail :**

- Salaire compétitif (à discuter selon les qualifications et l'expérience du candidat) ;
- Emploi permanent à temps plein durant la haute saison (1<sup>er</sup> avril au 31 octobre) et à temps partiel durant la basse saison (1<sup>er</sup> novembre au 31 mars).

Merci d'envoyer votre C.V. à : [secretaire@clubnautiquedelongueuil.com](mailto:secretaire@clubnautiquedelongueuil.com).

Merci à tous les postulant(e)s, seulement les candidatures retenues seront contactées.