

Description de poste : Gérant(e)**Organisation :** Club de tennis de Dorval**Lieu :** Dorval, QC**Type de poste :** Temps plein / Temps partiel**Relevant de :** Comité exécutif du Club de tennis de Dorval**Résumé du poste**

Le Club de tennis de Dorval est à la recherche d'un(e) gérant(e) dynamique et organisé(e) pour superviser les opérations quotidiennes, l'encadrement du personnel, les services aux membres et l'administration financière du club. Relevant directement du comité exécutif, le/la gérant(e) joue un rôle clé de leadership en veillant à ce que le club fonctionne efficacement, respecte sa mission et offre une expérience exceptionnelle à l'ensemble de ses membres. Le/la gérant(e) agit également comme principal point de contact entre les membres, le personnel, les bénévoles, les organismes partenaires et le comité exécutif. Ce poste exige une disponibilité occasionnelle sur appel.

Responsabilités principales**Leadership et stratégie**

- Diriger le club en cohérence avec sa mission, sa vision et ses priorités stratégiques.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de travail et des budgets annuels.
- Identifier les occasions d'améliorer les opérations, la programmation et les services aux membres.

Gestion des opérations, supervision du personnel et programmes

- Superviser les opérations quotidiennes des installations, incluant l'entretien des terrains et les ouvertures/fermetures saisonnières.
- Assurer le respect des normes de santé et de sécurité.
- Appuyer les programmes récréatifs, d'enseignement, compétitifs et juniors.
- Coordonner les activités des sous-comités.
- Collaborer avec la Ville et les entrepreneurs pour l'entretien (portée à définir).
- Superviser le personnel, les entrepreneurs et les professionnels de l'enseignement (portée à définir).

Relations avec les membres

- Agir comme principal contact pour les demandes, suggestions et préoccupations des membres.
- Assurer une communication régulière par courriel, site web et médias sociaux.
- Favoriser un environnement accueillant et inclusif.

Finances et administration

- Tenir un registre financier pour révision par un comptable.
- Gérer la petite caisse et suivre les dépenses.
- Préparer les chèques pour signature et traiter les bons de paiement.
- Superviser les ventes (cantine, boutique, laissez-passer invités).
- Suivre la performance financière et gérer le budget de fonctionnement.
- Gérer les inscriptions des membres et maintenir des dossiers précis.
- Fournir des mises à jour régulières au comité exécutif sur les finances et les opérations.
- Préparer la paie (actuellement seulement applicable au poste de gérant(e)).

Événements et communications

- Planifier et appuyer les événements du club (tournois, activités sociales, événements communautaires).
- Assurer une communication cohérente avec les membres et les parties prenantes.
- Représenter le club lors de rencontres et événements publics.



Croissance et promotion de l'adhésion

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour promouvoir l'adhésion.
- Mettre en place des initiatives pour attirer et fidéliser les membres.
- Organiser des événements promotionnels et des activités de rayonnement communautaire.

Commandites et partenariats (*sous approbation du conseil*)

- Identifier et conclure des ententes de commandite et de partenariat en accord avec les valeurs du club.
- Maintenir des relations durables avec les partenaires.
- Rechercher des sources de financement pour appuyer les initiatives du club.

Qualifications

Exigées

- Solides compétences en leadership, organisation et relations interpersonnelles.
- Expérience en gestion des opérations, prestation de programmes ou administration d'organismes sans but lucratif/sportifs.
- Capacité à gérer plusieurs priorités de façon autonome et responsable.
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale.
- Maîtrise des outils numériques (plateformes d'inscription/réservation, tableurs, marketing par courriel, médias sociaux).
- Bilinguisme (français/anglais).
- Compétences de base en comptabilité et gestion de registres financiers.

Atouts

- Connaissance des clubs de tennis ou de la programmation sportive communautaire.
- Familiarité avec la collaboration municipale.

Conditions d'emploi

Il s'agit d'un poste salarié d'un an, renouvelable. La charge de travail est de 1 000 heures annuelles, réparties approximativement comme suit :

- Janvier à mars – 10 heures par semaine
- Avril à mai – 25 heures par semaine
- Juin à août – 40 heures par semaine
- Septembre à octobre – 25 heures par semaine
- Aucune heure requise en novembre et décembre

Salaire de départ : 32 000 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention et leur CV à dorvaltennis@gmail.com avant le **12 novembre 2025**.