



Tâche de Coordonnateur des équipements et des opérations du Club Nautique de Sherbrooke

Supérieur immédiat : L'employé est sous la gouvernance directe du Conseil d'administration du CNS et doit se référer à ce dernier et au comité exécutif (CE) du CNS

Poste : Coordonnateur des équipements et des opérations du CNS

Description du travail : L'employé doit effectuer un mixte de fonctions incluant, mais non limitativement, les tâches décrites ci-dessous, lesquels pourront être modifiées de temps à autre par l'employeur :

- Classes bleues
 - Communication avec les écoles, incluant promotion des activités et entente de service
 - En collaboration avec le CA, établir le coût des classes bleues
 - En collaboration avec la comptable du club, établir la facturation des classes bleues
 - Embauche et formation du personnel pour les classes bleues
 - Valider la disponibilité des embarcations des divisions pour les activités classes bleues
 - Supervision des inscriptions des classes bleues afin d'optimiser l'utilisation de la flotte et du personnel
- Équipements
 - Gestion de la bâtisse extérieure (entretien)
 - Gestion du terrain du club (entretien)
 - Prise en charge de la location de la salle (contrat, visite de la salle, supervision, nettoyage, etc.)
 - Planification et coordination de la corvée du club
 - Entretien, réparation et entreposage des chaloupes
 - Entretien, réparation et entreposage des moteurs, incluant les changements d'huile
 - Gestion des cadenas du club incluant le maintien d'une liste des clés et des numéros
 - Entretien de la salle de location, cage escalier et entrée (nettoyage, entretien, plancher, peinture, réparation, etc.)
 - Planification et mise en action d'un plan d'action équipements incluant la préparation, la présentation au CA et demande d'approbation par le CA d'un budget pour les équipements du club
 - Structure de rangement des embarcations (planification, entretien, réparation, sécurité, etc.)
- Ententes, subventions et protocole
 - Mise en œuvre de l'entente avec la Maison de l'eau (réunion, entente, suivi, etc.)
 - Mise en œuvre de l'entente avec O Sup (réunion, entente, suivi, etc.)
 - Mise en œuvre du protocole de collaboration avec Atmosphère
 - Lien avec le comité environnement de la ville (réunion, entente, etc.)

- Assurances (négociations, entente, recherche, etc.)
- Demandes de subventions
 - Fédérales
 - De la Caisse Desjardins
 - YMCA
 - Projet structurant de la ville
 - Loisirs du sport
 - CSST
- Gestion
 - Planification et mise en action d'un plan d'action des équipements et des opérations (classes bleues, équipements et opérations) incluant la préparation, la présentation au CA et demande d'approbation par le CA d'un budget pour les opérations et équipements du club
 - Élaboration et mise en place de publicités pour le club. Ces activités doivent être incluses dans le budget et présentées au CA.
 - Communication des activités des équipements et opérations au CA
 - Rempart
 - Comptabilisation des heures travaillées par le personnel des classes bleues
 - Entrée des heures travaillées pour les employés à sa charge
- Activités diverses
 - Organiser une formation pour les animateurs embauchés en collaboration avec les divisions pour utiliser les embarcations (barrer les Bateaux-dragons, conduire les chaloupes, aider une personne qui a chuté dans l'eau, etc.)
 - Participer à l'organisation de la fête de l'eau en collaboration avec le comité organisateur
 - Participer à l'organisation des journées portes ouvertes du CNS en collaboration avec les divisions
 - Mise à l'eau et sortie de l'eau des pédalos, en collaboration avec la ville de Sherbrooke
 - Effectuer les achats pour le club selon un budget établi et approuvé par le CA
 - Collaboration avec les autres employés du parc (gardiens, maison de l'eau, sauveteurs, etc.)
 - Adopter une attitude exemplaire et sécuritaire devant les jeunes (port de la veste de flottaison, baignades lorsqu'autorisée, etc.)

L'employé s'engage également à se conformer aux directives qui lui sont ou qui lui seront données par l'employeur.

Exigence du poste : Permis de bateau

Veillez envoyer votre CV à l'intention d'Annie Charbonneau : annipat@me.com

Date limite : 22 mars 2019