

## 1. IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Titre du poste</b>	Directeur.trice Général.e
<b>Titulaire</b>	
<b>Supérieur(e) immédiat(e)</b>	Conseil d'administration
<b>Position hiérarchique</b>	Sous la supervision du titulaire du poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur Sauvetage</li> <li>• Coordonnateur Cours de natation</li> <li>• Les entraîneurs du club de compétition et des cours d'initiation</li> </ul>
<b>Type de poste</b>	Poste permanent <input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Salaire</b>	Selon l'expérience du candidat.e
<b>Horaire (à déterminer, selon l'horaire des cours de Croix-Rouge)</b>	<b>25h heures / semaine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 soirs de semaine (14h30 à 20h30)</li> <li>- 1 jour de fin de semaine (samedi ou dimanche de 9h à 15h)</li> <li>- 2 jours de semaine</li> </ul> Entré en poste le plus tôt possible

## 2. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le ou la directeur.trice général.e réalise les opérations nécessaires à la gestion du Club Aquatique les Piranhas du Nord. Ses principales responsabilités sont la planification de la programmation annuelle, la supervision du personnel qui est constitué des coordonnateurs, entraîneurs, moniteurs de camp de jour et des moniteurs adultes. De plus, le ou la directeur.trice général.e réalise une planification financière des activités. Il ou elle veille à ce qu'une bonne communication entre les parties prenantes soit effectuée. Il ou elle doit favoriser le développement du Club.

### 3. DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES ET ACTIVITÉS

Tâches	Activités
Supervision du personnel	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supervise et évalue par écrit, avec l'aide d'une personne techniquement compétente dans chaque discipline, le personnel sous sa direction en donnant une rencontre rétroactive à l'employé.</li><li>● S'assure en tout temps du respect par le personnel des règles de sécurité aquatiques.</li><li>● Applique des mesures disciplinaires assujetties à l'échelle de sanction s'il y a lieu.</li><li>● Supervise les activités reliées à l'ensemble des compétitions, et s'assure que les entraîneurs exercent leurs obligations administratives dans les délais requis.</li></ul>
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>● Détermine les besoins en personnel, sélectionne les candidats, les recommande au C.A. et procède à l'embauche ainsi qu'à la signature des contrats des candidats retenus par le C.A.</li><li>● Élabore les échelles salariales de l'ensemble des emplois et propose les réévaluations au C.A. au besoin.</li><li>● Élabore la plage horaire en collaboration avec les moniteurs et les entraîneurs selon leur disponibilité.</li></ul>
Planification financière	<ul style="list-style-type: none"><li>● Détermine les tarifs des différentes activités en fonction des dépenses qui y sont reliées et les proposent au C.A.</li><li>● Fait une projection des dépenses à venir et des budgets requis pour la réalisation des activités sous sa responsabilité.</li><li>● Est responsable de régler les menues dépenses courantes.</li></ul>

<p>Organisation du travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordonne la communication du CAPN sur l'ensemble des supports (Amilia, web, affichage télévision, dépliants, téléphone, mémos) et entre les partenaires.</li> <li>● Élabore, organise, gère et évalue la programmation aquatique (club de compétition, cours Croix-Rouge et camps de jour).</li> <li>● S'assure de maximiser le temps de piscine alloué par la Ville et suggère des solutions, ou d'autres cours pertinents pour le Club.</li> <li>● Contrôle la qualité des programmes, en évalue l'efficacité et formule des recommandations au C.A. et ce conjointement avec les coordonnateurs</li> <li>● Planifie et coordonne les périodes d'inscription (club de compétition, cours Croix-Rouge et camps de jour), en assure le suivi (affichage télévision, web, Amilia) et présente un bilan (rapport présenté à l'arrondissement) semestriel ou annuel selon l'activité aquatique (club de compétition, cours Croix-Rouge et camps de jour).</li> <li>● S'assure de faire un suivi auprès des différents organismes partenaires.</li> <li>● S'assure de la relève d'un directeur général du club lors de son départ ou d'une absence prolongée et voit à son approbation par le C.A.</li> <li>● Soutenir activement le personnel afin de maintenir un haut niveau de satisfaction et favoriser une expérience usager positive et ainsi promouvoir leur utilisation des programmes.</li> <li>● S'assure de la maximisation du temps de piscine et innover dans l'offre de service.</li> </ul>
<p>Conseil d'administration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabore avec le C.A. à l'élaboration des orientations, des politiques, des objectifs, des activités sportives et sociales du Club et voit à leur réalisation.</li> <li>● Présente un bilan de ces activités (rapport de compétitions ou autres) au C.A. à chaque réunion du conseil d'administration.</li> <li>● Effectue sur mandat du C.A. toutes autres tâches connexes à l'emploi.</li> </ul>

#### **4. PROFIL DE COMPÉTENCES**

<b>Connaissances requises</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Connaissance de base des programmes nationaux de sauvetage</li><li>● Connaissance de base des programmes nationaux de Croix-Rouge</li><li>● Connaissance de base des différentes fédérations sportives aquatiques</li></ul>
<b>Habiletés professionnelles requises (savoir-faire technique, pratique et méthodologique)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Avoir une facilité d'apprentissage;</li><li>● Capable de respecter les délais requis;</li><li>● Avoir un sens marqué des responsabilités et des priorités;</li><li>● Être organisé et avoir une bonne capacité de planification à long terme;</li><li>● Être rigoureux</li><li>● Avoir un excellent sens de l'écoute et du service à la clientèle;</li><li>● Esprit d'analyse développé avec grande capacité d'intégration et de synthèse</li><li>● Capacité à planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément;</li><li>● Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles.</li></ul>
<b>Compétences comportementales (savoir-être/attitudes)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacité à travailler en équipe;</li><li>● Être intègre</li><li>● Entretenir de bonnes relations avec ses collègues et les clients;</li><li>● Sens de la discrétion et diplomatie;</li><li>● Être autonome;</li><li>● Avoir de l'initiative;</li><li>● Être proactif;</li><li>● Avoir du leadership;</li><li>● Posséder de bonnes habiletés de communication;</li></ul>
<b>Formation et compétences (qualifications et diplômes)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Détenir un diplôme d'études collégial;</li><li>● Maîtrise de la langue française (oral et écrit) ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit);</li><li>● Expérience de travail dans le milieu aquatique</li><li>● Permis de conduire valide, un atout</li><li>● Aucun dossier judiciaire</li><li>● Avoir une connaissance des logiciels Excel et Word</li><li>● Avoir une connaissance du programme Amilia, un atout</li><li>● Avoir une connaissance de Google Drive, un atout</li><li>● Avoir le Cours de premiers soins, un atout</li></ul>

## 5. APPROBATION

J'approuve la description du poste ci-dessus et je reconnais que le Conseil d'administration peut apporter des modifications à la description des tâches à tout moment.	
Titulaire du poste :	Signature :
Président Conseil d'administration	Signature :
Date de l'approbation :	Date :