

OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR(TRICE) DES OPÉRATIONS



Envie de contribuer au succès d'un club parmi les plus reconnus en Outaouais, fort de plus de 85 ans d'histoire? Si oui, ta candidature nous intéresse! Joins-toi à une organisation bien établie où tu travailleras avec des gens dynamiques et passionnés, dans un décor enchanteur. Relevant du conseil d'administration (CA), tu seras au cœur des opérations du Club et de l'expérience offerte aux membres et aux invités.

Type d'emploi : Contrat 12 mois avec possibilité de renouvellement. Horaire de travail : Jour (possibilités soir et week-end selon les événements au club) Heures de travail : 30 h/semaine en moyenne	Emplacement : Club de golf de Buckingham Salaire annuel : 55 000\$ - 60 000\$ selon l'expérience Syndiqué : Non
---	--

Mandat :

Sous l'autorité du CA, le ou la coordonnatrice contribue au bon fonctionnement du Club en soutenant l'ensemble des activités et des opérations quotidiennes. Il ou elle participe à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités du Club, en collaboration étroite avec les différents responsables de secteurs. Son rôle vise à assurer une organisation efficace et une expérience de qualité pour les membres et les invités.

Structure organisationnelle et collaboration

Le ou la coordonnateur(trice) des opérations travaille en étroite collaboration avec les différents responsables de secteurs du Club, notamment le surintendant du terrain, le responsable de la boutique, le responsable de la restauration ainsi que les responsables des événements et tournois. Relevant directement du conseil d'administration, la personne titulaire du poste agit comme point de liaison entre les équipes opérationnelles et le CA, en assurant le suivi des décisions, la circulation de l'information et la cohérence des actions. Une période d'intégration est prévue afin de permettre une prise en charge progressive des responsabilités, incluant un accompagnement d'une firme comptable, des membres du CA et les responsables de secteurs pour faciliter la compréhension des processus internes, des outils utilisés et des priorités organisationnelles.

Responsabilités :

- Effectuer une saine gestion administrative et opérationnelle.
- Effectuer la tenue de livre.
- Vendre de la publicité.
- Collaborer à la planification budgétaire annuelle et effectuer les suivis financiers mensuels et annuels en collaboration avec les directeurs.
- Gérer les activités relatives aux membres et aux actionnaires.
- Gérer le site web, les médias sociaux, l'image de marque du Club.
- Effectuer diverses tâches de bureau.
- Superviser certains projets spéciaux et soutenir la logistique des événements et tournois.
- Participer aux réunions du conseil d'administration et assurer le suivi des actions et décisions du CA.

Exigences particulières :

- Formation dans une discipline pertinente par exemple, administration, comptabilité, ressources humaines, ou communications, avec 1 à 2 ans d'expérience (incluant les stages) ou un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Faire preuve de rigueur dans l'exécution et le suivi des tâches et des échéances, d'autonomie, d'initiative et d'un bon sens de l'organisation.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Capacité à travailler en collaboration.
- Maîtrise de la suite Office 365.
- Capacité à mettre en œuvre des initiatives de marketing et de communication.

Atouts :

- Connaissance du logiciel comptable Acomba.
- Connaissance du système de vente Véloce.
- Connaissance du milieu du golf et de ses enjeux.
- Expérience de la coordination des opérations d'une organisation et de la gestion de projet.
- Une aptitude marquée pour la gestion des données chiffrées.

Avantages :

- ✓ Encadrement offert par une firme de gestion comptable.
- ✓ Horaire flexible.
- ✓ Environnement hybride : présence au club en haute saison et lors des réunions du CA et télétravail en basse saison.
- ✓ Abonnement de golf pour la saison.

Si tu es intéressé(e) à te joindre à une équipe dynamique et motivée, fais-nous parvenir ta lettre de présentation et ton curriculum vitae d'ici le 20 mars 2026 à l'adresse DirRH@clubdegolfbuckingham.com

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt; toutefois, seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.