



Coordonnateur (trice) des activités tennistiques et administratives

Description de poste

Le coordonnateur voit à la bonne marche des activités et au bon fonctionnement au quotidien des opérations tennistiques et administratives (gestion des cours de groupe, gestion des activités de ligues, abonnements, etc) en plus d'assurer la gestion du personnel placé sous sa supervision.

Il organise, coordonne, fait la promotion et veille au bon déroulement des différents événements et activités mis en place par le Club (tournois, rencontres et autres).

De par la nature de sa fonction, il établit et assure le maintien de bonnes relations avec les joueurs de tennis, les élèves, les citoyens, les partenaires et les commanditaires du Club. Il collabore avec la municipalité en vue d'une mise en place coordonnée et harmonieuse des différents programmes d'activités du Club.

Le coordonnateur est sous la supervision d'un membre délégué du conseil d'administration du Club.

Rôle principal

Le rôle principal du Coordonnateur consiste à superviser au quotidien les activités tennistiques et administratives du Club et des employés placés sous sa supervision, afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations.

Principales tâches

Supervise, participe et contrôle l'organisation et le déroulement des activités de ligues organisées, des cours de formation et des différents événements mis en place par le Club (tournois de début et de fin de saison, tournoi sanctionné Tennis-Québec, Tournée Sports-Experts et autres);

Planifie, supervise, établit les horaires de travail et évalue le travail des appariteurs aux plateaux sportifs de tennis. Valide les feuilles de temps hebdomadaires qui lui sont soumis par les employés sous sa supervision;

Coordonne les activités de cours de formation dispensées par la firme externe et évalue le travail des formateurs en consignait ses évaluations en établissant des rapports de performance écrits. Intervient de façon proactive dans les cas de non-performance;

Gère les annulations d'activité pour cause de mauvais temps ou autre (avis aux inscrits, au personnel, autres);

Prend en charge les activités d'inscriptions des clients et membres aux activités du Club (cours, ligues organisés, événements), de la mise à jour des registres d'inscription, des activités de paiement et d'encaissement et de remboursement selon les directives reçues;

Participe à la promotion des activités du Club auprès de la clientèle en annonçant les événements sur les différentes plateformes électroniques, média sociaux ou l'envoi de courriels dirigés;



Participe à la définition et l'élaboration de la programmation annuelles des activités devant être soumis à la ville pour approbation;

Établit et convient avec la ville des horaires et des occupations des plateaux sportifs aux fins des activités du Club. S'assure que l'affichage des horaires soit déposée sur le site WEB et FaceBook et soit effectué dans les parcs de tennis;

Collabore avec la municipalité, les différents responsables bénévoles et les autres partenaires du Club (commanditaires, fournisseurs), tout en maintenant de cordiales relations;

De concert avec la firme externe, détermine le contenu des programmes de formation destinés aux jeunes et aux adultes et s'assure du respect de ceux-ci par les instructeurs;

S'assure du respect par le personnel des procédures pour les inscriptions aux activités, la gestion des cours de formation et l'utilisation des terrains par les membres et non-membres;

Supervise et participe à la préparation des commandes de matériel, au contrôle des équipements, et recommande les acquisitions d'équipement aux administrateurs;

Fait les rapports et remplit les formulaires requis (cahier de bord, petite caisse, rapport des feuilles de temps, etc) et avise son supérieur de toute anomalie;

Reçoit les demandes et commentaires des membres, des parents des joueurs juniors et fait les suivis nécessaires;

Recueille en cours de saison, les commentaires des clients et employés, prépare et dépose le rapport de fin de saison auprès de l'administrateur responsable et participe à la réunion d'évaluation;

Participe aux rencontres et formations nécessaires dans son poste (portes ouvertes, réunions du conseil d'administration, tournois);

En concertation avec le membre délégué du conseil d'administration, il supporte les travaux du conseil d'administration dans les différents dossiers. Lorsque requis, il présente un rapport-bilan de son travail et des activités de tennis au conseil d'administration.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.



Exigences requises

Formation collégiale en sport ou loisirs et avoir une bonne connaissance du tennis (formation certifiée en tennis et expérience un atout)

Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint). Connaissances à titre d'administrateur de sites WEB et FaceBook un atout.

Expérience et/ou intérêt pour la supervision de personnel

Posséder une habilité à établir ses priorités dans diverses circonstances et posséder un bon sens de l'organisation et du jugement avec une capacité de structurer et d'organiser son travail et celui des employés.

Avoir une autonomie, un sens des responsabilités, être fiable et disponible

Être proactif, faire preuve de dynamisme et de leadership

Habiletés de communication orale et écrite. Maîtriser le français et avoir des aptitudes pour la rédaction de textes abrégés.

Posséder un souci constant du service à la clientèle, avoir de la facilité à communiquer et être à l'écoute des clients, des membres, des élèves permettant d'offrir une expérience tennistique agréable et accessible à tous.

Doit être disponible de mai à août, pour les événements, pendant les fins de semaines

Éligible au programme Emploi Été Canada

Doit être aux études à la session Automne 2025

Le candidat doit avoir au moins 18 ans.

Détenteur d'un permis de conduire valide

Doit posséder une automobile afin de se déplacer sur les sites

Horaire de travail

Flexible sur 7 jours, entre 8h30 et 17h00.

La rémunération sera sur une base contractuelle selon un horaire variable et flexible selon les activités prévues et les besoins de supervision du personnel, pour un nombre d'heures de 35 heures par semaine pour la période du 1^{er} mai au 31 août 2025.

Possibilité de temps partiel pour les mois de septembre et octobre (l'horaire de travail sera alors ajusté selon les besoins)



Rémunération

Entre 21,00\$ et 23,00\$/heure selon la formation et l'expérience du candidat

Allocation pour l'utilisation de son véhicule

Nous vous invitons à nous faire parvenir par courriel votre curriculum vitae témoignant de vos compétences et de votre expérience pouvant satisfaire les exigences pour ce poste ainsi qu'une lettre exprimant l'intérêt qui stimule votre candidature au: info@tennisvsj.com

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Veuillez noter que le générique est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.