

CLUB DE GYMNASTIQUE WIMGYM

POSTE : ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Club de Gymnastique Wimgym, est un centre de gymnastique artistique récréatif et compétitif dans la grande région de Montréal, nous sommes situés à Kirkland. Comme organisme à but non lucratif nous vous offrons une opportunité de carrière dans les sports pour les jeunes. Nous sommes actuellement à la recherche d'un poste d'adjoint(e) administratif(ve), cette personne relèvera directement du directeur général.

Nous recherchons un (une) leader indépendant, orienté client et passionné par l'impact positif sur les jeunes athlètes. Pour ce faire, vous serez responsable de plusieurs aspects de l'entreprise dont la gestion de l'accueil et l'établissement de relations avec notre communauté de parents et leurs athlètes, ainsi qu'à la contribution de sa croissance.

Responsabilités professionnelles

Maintenir et créer une culture de positivité; de plaisir et de sécurité pour chaque athlète de Wimgym. L'objectif est que Wimgym soit une seconde maison autant pour les entraîneurs que pour les athlètes du récréatif, du compétitif et du haut niveau.

Gérer les opérations quotidiennes du gymnase; Relevant du directeur général vous serez responsable d'assurer le bon fonctionnement du gymnase, ce qui implique :

- Travailler en étroite collaboration avec les responsables des entraîneurs(es) récréatifs et compétitifs. Vous aurez également à travailler avec l'administration-comptabilité
- S'assurer du respect des règles de la Fédération de Gymnastique Québec et autres organismes de réglementation et des plans d'actions si nécessaire.
- S'assurer que les équipements sont sécuritaires et du bon état général du gym
- S'assurer que les installations sont propres et présentables
- Responsable de la gestion du logiciel client.
- Responsable du service clientèle
- Devra s'impliquer dans les activités connexes en collaboration avec les responsables de projets
- Développer et maintenir une bonne relation avec l'association de parents WPA
- Sera responsable de 1 ou 2 employé(es) à temps partiel pour l'aider et couvrir la majorité des heures d'ouverture de Wimgym
- S'assurer d'une bonne couverture médiatique : publicité, les médias sociaux, développer un plan marketing afin d'aller chercher et conserver la clientèle, faire de la recherche de commandite/subvention
- Toutes autres tâches qui pourraient contribuer au développement et la croissance de Wimgym

En tant qu'adjoint(e) administratif, vous dirigerez le gymnase depuis la réception pendant les heures d'activité du club. Vous serez la première personne que les athlètes et les parents verront chaque jour lorsqu'ils franchiront la porte. Vous serez la personne qui a le plus d'impact lors de leurs arrivés dans le gymnase

Prérequis pour le poste

- Le français et de l'anglais (écrit et parlé) est un atout important afin de répondre aux besoins de notre clientèle.
- Avoir des notions de base en mathématique (pour programmation des cours/ calcul des remboursements, etc)
- Une personnalité dynamique, organisé, autonome et leadership
- Aimer travailler en équipe et avoir de la facilité à communiquer avec les autres
- Salaire : A discuter selon l'expérience

Personne à Contacter

Nous faire parvenir votre cv à : nathaliepatenaude@wimgym.ca

Seul les candidates et candidats retenues seront contactées