



CLUB AQUATIQUE DU SUD-OUEST (CASO)

La mission du CASO consiste à offrir à la communauté un programme aquatique varié, grâce à des entraîneurs et moniteurs qualifiés, permettant à chacun d'atteindre ses objectifs dans le Plaisir.

Le CASO offre des activités récréatives et compétitives en natation, natation artistique, plongeon, waterpolo et aquaforme, ainsi que des formations de sauvetage et de moniteur. Les programmes se déroulent dans trois piscines de l'arrondissement du Sud-Ouest, soit la Piscine Saint-Henri, le Bain Émard et la Piscine Saint-Charles.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant directement du conseil d'administration, le Directeur des opérations et du développement a le mandat d'assurer la gestion quotidienne des ressources humaines, financières et matérielles du CASO. À ce titre, le titulaire du poste assume les responsabilités permettant l'atteinte de la mission de l'organisme, de la mise en oeuvre du plan stratégique et de ses objectifs annuels.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer et appliquer les orientations stratégiques, fixer les objectifs, définir les priorités et mettre en œuvre les politiques approuvées par le conseil d'administration.
- Garantir une gestion efficace des opérations quotidiennes de l'organisme ainsi que de la programmation du CASO, de ses partenariats, de son développement, de sa communication et de ses initiatives marketing.
- Veiller à une gestion rigoureuse des ressources humaines, financières et matérielles, y compris tous les aspects juridiques, éthiques et disciplinaires.
- Instaurer un environnement de travail propice à la recherche de l'excellence et à l'engagement collectif envers la mission du CASO.
- Superviser le recrutement et la gestion des employés, incluant les évaluations annuelles, la formation et la paie.
- Administrer les finances, assurer le suivi du budget et mettre en place le plan de financement de l'organisation.
- Répondre rapidement et adéquatement aux demandes d'information des membres et du public, tout en maintenant un service client exemplaire.
- Piloter la croissance et l'évolution du CASO, en concertation avec le conseil d'administration et l'équipe.

- Favoriser une collaboration étroite avec les différentes parties prenantes de l'organisme : membres, athlètes, entraîneurs, Ville de Montréal, partenaires, bénévoles, clubs, fédérations sportives et fournisseurs.
- Assurer le lien avec le conseil d'administration par une participation active aux réunions et la préparation des documents nécessaires (rapports d'activités, analyses, suivis budgétaires, etc.).
- À l'image du Président du conseil d'administration, représenter officiellement l'organisme et porter la voix du CASO lors d'événements liés à ses champs d'action.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience, formation ou connaissances pertinentes requises.
- Diplôme universitaire en gestion, administration, sport, loisir, ou équivalent.
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion avec budget et équipe similaires au CASO.
- Compétences en rédaction de documents administratifs et techniques.
- Atout : expérience dans le domaine sportif compétitif ou récréatif.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité en anglais oral et écrit.
- Solide connaissance de la suite Office et des médias sociaux.
- Atout : expérience en gestion d'OSBL.

Compétences et qualités personnelles

- Aptitude à communiquer de manière claire et efficace.
- Compétences en influence et aisance dans l'interaction avec les différents acteurs du Club.
- Capacité avérée à faire preuve de débrouillardise et à rechercher activement des solutions.
- Maîtrise de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités, permettant de mener plusieurs dossiers simultanément avec rigueur.
- Faculté à prendre, soutenir et assumer des décisions avec discernement.
- Sens aigu des responsabilités, leadership affirmé et solide engagement professionnel.
- Vision d'ensemble alliée à un esprit d'analyse et de synthèse développé.
- Orientation vers la créativité et l'innovation.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à établir rapidement des relations de confiance.
- Esprit fédérateur et habileté à maintenir un climat organisationnel harmonieux.
- Forte passion pour le domaine sportif.
- Intégrité exemplaire et respect des normes éthiques.

CONDITIONS

- Conditions d'emploi: temps plein, permanent, hybride (déplacements hebdomadaires au bureau chef au Complexe récréatif Gadbois et aux piscines).
- Horaire: 40 heures par semaine; flexible et variable à l'occasion (jour, soir, fin de semaine).
- Date de début: dès que possible.

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit nous faire parvenir son curriculum vitae par courriel à ca@caso-montreal.com.

Veuillez noter que le CASO communiquera uniquement avec les candidats qui seront retenus pour les entrevues.

Toute offre d'emploi est sujette à une vérification d'antécédents judiciaires.

L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise à alléger le texte.

Le CASO est déterminé à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous invitons les personnes d'horizons divers à poser leur candidature. Dans tous les aspects du processus de sélection, des accommodements sont offerts sur demande aux candidats qui ont des besoins particuliers.