



## MONT-TREMBLANT

152 CHEMIN LAPOINTE  
MONT-TREMBLANT (QC) J8E 1P2  
T: 819.681.5499 F: 819.681.2531  
www.clubdeskimonttremblant.com

### **Mission**

Le Club de ski Mont-Tremblant est un organisme à but non lucratif dont la mission est de “permettre aux jeunes de développer leur plein potentiel humain et sportif afin d’atteindre leur plus haut niveau d’excellence en ski de compétition. Créer et soutenir un environnement respectueux qui nourrit l’esprit d’équipe, la collaboration et l’unité pour que chaque athlète puisse atteindre son meilleur.”

### **Recherche de candidature : Coordonnateur/trice aux opérations**

Le Club de ski Mont-tremblant est à la recherche d’un coordonnateur/trice aux opérations. Se rapportant au Président du Conseil d’administration, il/elle participe à la coordination générale du Club, soit : l’administration, les levées de fonds, la planification des courses et le volet des communications.

À travers ses multiples responsabilités, le coordonnateur/trice est amené(e) à déléguer certaines activités à des membres bénévoles, dont il/elle garde la supervision.

Plus précisément :

#### **❖ Responsabilités administratives**

- Comptabilité du club.
- Gestion des inscriptions en début de saison
- Gestion de la facturation (Camps, Groupe FIS, entraînements ponctuels)
- Traitement de la paie (Système Nethris)
- Suivi du budget et participation à son élaboration.
- Soutien au Coach en chef.
- Soutien au CA.
- Gestion du « Club-House ».

#### **❖ Levées de fonds**

- Participe activement à la planification des activités de financement du Club.
  - Coordonne les différentes équipes bénévoles des événements de financement
- Gère la relation avec les commanditaires.
- Travaille de concert avec le comité de levée de fonds du club pour la recherche de nouveaux commanditaires et de sources de financements.



## MONT-TREMBLANT

152 CHEMIN LAPOINTE  
MONT-TREMBLANT (QC) J8E 1P2  
T: 819.681.5499 F: 819.681.2531  
www.clubdeskimonttremblant.com

### ❖ Planification des courses

- Coordination générale de la logistique des courses du Club
  - Support aux directeurs d'épreuves des événements.
  - Collaboration avec le comité de course du conseil d'administration
- Gestion du bénévolat associé à la tenue des courses (Système TimeToSignUp)
  - Coordination du comité en charge du bénévolat pour le club.
- Relation administrative avec Station Mont-Tremblant.

### ❖ Communications

- Gestion des communications vers les membres et la communauté du CSMT (Constant Contact).
  - Coordination du poste bénévole pour la gestion du « ConstantContact ».
- Publication des communications et des résultats de courses des athlètes du club sur Facebook/Instagram tout au long de la saison.
- Mise à jour régulière du site web du Club.
- Collaboration avec le comité des communications du conseil d'administration.

### Conditions de travail

- Travail à horaire variable.
- 3 jours/semaine, dont une journée de fin de semaine, du début septembre à la fin mai.
- Rémunération selon les compétences et l'expérience.

### Exigences du poste

Bilinguisme en français et anglais (écrit et oral).  
Expérience en comptabilité (tenue de livres).  
Connaissances du milieu du ski alpin (un atout).  
Expérience en gestion (atout).

### Contact

**Pour postuler, faites parvenir votre candidature et votre Curriculum vitæ avant le 25 juin à :**  
*president@clubdeskimonttremblant.com*