

Coordonnateur.trice de l'Académie

Lieu : Club de tennis Ile des Sœurs, 300 Ch. Du Golf, Verdun, Montréal, QC.

Statut : Temps plein, permanent

Horaire : variable à discuter et confirmer

Division du travail : Volet administration à 60% et volet entraînement à 40%

Salaire : À partir de 80 000\$ par année

Relevant du Directeur général, le ou la Coordonnateur.trice de l'Académie joue un rôle essentiel dans la gestion et la croissance l'Académie du Club de Tennis. Il ou elle sera responsable de superviser et de gérer les activités quotidiennes de l'Académie, en veillant à ce que tout fonctionne de manière efficace et organisée. Il ou elle dirigera une équipe de professionnels de tennis et contribuera à la réalisation de nos objectifs financiers et à l'amélioration continue de l'expérience client. Il est primordial de noter que ce poste constitue à 60% des tâches administratives et à 40% du temps à des tâches d'entraînements.

Tâches et Responsabilités :

Planifier, organiser et coordonner toutes les activités de notre Académie, du calendrier des événements à la gestion des programmes, en passant par la logistique du transport scolaire. Recruter et sélectionner les élèves (athlètes) en respectant les quotas et standards établis par l'Académie.

Jouer un rôle de leader auprès de l'équipe d'entraîneurs de l'Académie

Tracer les grandes lignes des objectifs annuels et des différentes phases d'entraînement en coopération avec les entraîneurs.

Élaborer des plans de cours en harmonie avec la DLTA de Tennis Canada.

Assurer un suivi sur le terrain en fonction des objectifs de développement établis

Gérer les réservations et annulations des terrains nécessaires pour les activités de l'Académie.

Planifier et coordonner les activités sociales de l'Académie.

Assurer la communication avec nos clients (parents) et les organisations de tennis, notamment Tennis Canada et Tennis Québec.

Gérer les horaires des entraîneurs de tennis de l'Académie.

Superviser l'enseignement des jeunes par les entraîneurs et contrôler leur présence sur le terrain.

Tenir des rencontres annuelles des entraîneurs.

Maintenir la stabilité budgétaire de l'Académie en participant à l'exercice annuel de budgétisation.

Créer les groupes avec l'aide des entraîneurs.

Coordonner les séances de fitness pour les moins de 12 ans et le fitness intégré du Sport-Études.

Animer les réunions mensuelles des entraîneurs de l'Académie.

Gérer la planification des camps d'été de l'Académie en collaboration avec le Directeur ou la Directrice des opérations.

Effectuer des rondes d'entraînement sur le terrain selon les besoins.

Assurer la formation continue des entraîneurs à travers les réunions, les interventions lors des entraînements et les webinaires de Tennis Canada.

Assister aux réunions de Tennis Canada et de la Commission des entraîneurs.

Entraîneur(e) chef du programme Sport-études.

Gérer les demandes Sport-études auprès des différentes écoles, parents, etc.

Gérer et assurer un suivi des demandes d'admissions avec les parents.

Planifier des séances d'évaluations individuelles.

Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'Académie.

Qualifications requises:

Diplôme d'étude collégiale en administration, un atout.

Certification Tennis Canada 3 ou 4.

Expérience dans le développement de jeunes athlètes de haut niveau.

Excellentes compétences en communication, en gestion d'équipe et en résolution de problèmes.

Maîtrise des outils informatiques et des logiciels informatiques.

Grande capacité à effectuer des tâches administratives.

3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

Capacité à travailler de manière flexible, y compris les week-ends et les jours fériés.

Avantages :

Trois (3) semaines de vacances annuellement.

Emplacement de choix à proximité de la toute nouvelle station du REM à l'Ile des Sœurs.

Accès au tarif réduit dans l'ensemble des hôtels Tidan en Amérique du Nord.

Langues : Bilinguisme (français et anglais) requis pour ce poste, car nous servons une clientèle internationale.

Academy Coordinator

Location: Tennis Club Ile des Sœurs, 300 Ch. Du Golf, Verdun, Montreal, QC.

Status: Full-time, permanent

Schedule: Variable, to be discussed and confirmed

Work Division: 60% Administrative and 40% Coaching

Salary: Starting from \$80,000 per year

Reporting to the General Manager, the Academy Coordinator plays an essential role in the management and growth of the Tennis Club's Academy. He or she will be responsible for overseeing and managing the daily activities of the Academy, ensuring smooth and organized operations. Leading a team of tennis professionals, the Coordinator will contribute to achieving our financial goals and continually enhancing the customer experience. It is crucial to note that this position involves 60% administrative tasks and 40% coaching responsibilities.

Tasks and Responsibilities:

- Plan, organize, and coordinate all activities of our Academy, from event scheduling to program management, including school transport logistics.
- Recruit and select students (athletes) in accordance with quotas and standards established by the Academy.
- Act as a leader for the Academy's coaching team.
- Outline annual goals and training phases in collaboration with coaches.
- Develop lesson plans in harmony with Tennis Canada's DLTA.
- Ensure on-court follow-up based on established development goals.
- Manage reservations and cancellations of courts for Academy activities.
- Plan and coordinate social activities for the Academy.
- Communicate with clients (parents) and tennis organizations, including Tennis Canada and Tennis Quebec.
- Manage schedules for Academy tennis coaches.
- Supervise coach and monitor their presence on-court.
- Hold annual coach meetings.
- Maintain the Academy's budgetary stability through participation in the annual budgeting process.
- Create groups with the assistance of coaches.
- Coordinate fitness sessions for those under 12 and integrated fitness for the Sport-Studies program.
- Facilitate monthly meetings for Academy coaches.
- Manage the planning of Academy summer camps in collaboration with the Director of Operations.
- Conduct on-court training rounds if needed.
- Ensure ongoing coach training through meetings, training session interventions, and Tennis Canada webinars.
- Attend meetings with Tennis Canada and the Coaches Commission.
- Head coach for the Sport-Studies program.
- Manage Sport-Studies requests from different schools, parents, etc.
- Manage and follow up on admissions requests with parents.
- Plan individual evaluation sessions.
- Perform any other related tasks necessary for the smooth operation of the Academy.

Required Qualifications:

- College degree in administration is an asset.
- Tennis Canada Certification 3 or 4.
- Experience in developing young high-level athletes.
- Excellent communication, team management, and problem-solving skills.
- Proficiency in computer tools and software.
- Strong administrative skills.
- 3 to 5 years of experience in a similar position.
- Ability to work flexibly, including weekends and holidays.

Benefits:

- Three (3) weeks of annual vacation.
- Convenient location near the new REM station at Ile des Sœurs.
- Access to discounted rates at all Tidan hotels in North America.

Languages: Bilingualism (French and English) is required for this position as we serve an international clientele.