



## Gestion Soroma (Mont-Orford) Inc.

### EMPLOI VACANT

Titre du poste <b>Officiel</b>	Lieu de travail <b>Club de golf Mont-Orford</b>
# Concours <b>10-SMO-007</b>	Date de début d'affichage <b>17 février 2010</b>
Statut d'emploi <b>Temps plein - saisonnier</b> <b>Temps partiel - saisonnier</b>	Syndiqué : <input checked="" type="checkbox"/> Date de fin d'affichage <b>24 février 2010</b>

#### LES FONCTIONS

Sous la responsabilité du professionnel du golf, la personne devra notamment :

- Assurer le respect du temps de jeu souhaité par le club de golf
- Porter assistance à la clientèle
- Aviser tous les joueurs sans exception des règles à suivre
- S'assurer que les règles sont suivies par les joueurs
- Assurer un service d'accueil à tous les golfeurs
- Assurer la ponctualité des départs des golfeurs
- Vérifier et assurer le bon fonctionnement de l'aire de pratique
- Gérer la pose, le retrait et la bonne tenue des cordes, clôtures et affiches sur le parcours
- Ramasser tout papier, déchets, branches sur le parcours et aires de pratique
- Vérifier et remplir les boîtes de cartes de pointage
- Réparer les marques de balles sur les verts
- Ramasser les tees sur les départs
- Vérifier et remplir les lave-balles ainsi que changer les serviettes
- Rendre les voiturettes de golf accessibles à la clientèle
- Recevoir, laver et placer les voiturettes de golf
- Placer les chariots de location
- Vérifier et remplir quotidiennement la distributrice de bouteilles d'eau
- Toutes tâches dans l'accueil des tournois extérieurs
- Toutes autres tâches pour assurer le bon fonctionnement du Club de golf du Mont Orford

#### LES EXIGENCES

- Connaissance de l'anglais
- Connaissances informatiques générales
- Connaissances des opérations d'un golf (un atout)
- Entregent
- Dynamisme
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Sens de l'observation

Gestion Soroma (Mont-Orford) Inc. offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs et souscrit aux normes d'équité en matière d'emploi.

---

#### Inscription au concours

Toute personne voulant postuler à cet emploi doit compléter le formulaire mise en candidature en incluant une copie de son curriculum vitae.

- Responsable : Hélène Samson, directrice services administratifs.