



**City of Campbellton  
Employment Opportunity  
ASSISTANT GENERAL  
MANAGER/  
AQUATIC DIRECTOR  
#2022-CIVIC-03**



**Ville de Campbellton  
Opportunité d'emploi  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT/  
DIRECTEUR AQUATIQUE  
#2022-CIVIC-03**

<p>The City of Campbellton is looking for an experienced and dynamic candidate with good organizational and communication skills for the position of Assistant General Manager/Aquatic Director at the Memorial Regional Civic Centre.</p>	<p>La ville de Campbellton est à la recherche d'un(e) candidat(e) expérimenté(e) et dynamique possédant de bonnes compétences en organisation et en communication pour le poste de Directeur général adjoint/Directeur aquatique au Centre civique Mémorial régional.</p>
<p>Written and spoken competences in English and French are required.</p>	<p>Une bonne connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire.</p>
<p>Permanent - Full time position with benefits. Annual Salary: \$55,000 to \$62,000 According to qualifications and experience.</p>	<p>Poste permanent – temps plein avec avantages sociaux. Salaire annuel: 55 000 \$ à 62 000 \$ Selon les qualifications et l'expérience.</p>
<p>Job description available on the website: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a> or at City Hall reception: 789-2700.</p>	<p>Description de poste disponible sur le site web: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a> ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700.</p>
<p>Drop off your resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton, to the attention of: Manon Cloutier, P. Eng., CAO <u>Clearly indicate the competition number on the envelope: #2022-CIVIC-03.</u> (Emails only accepted if you call 789-2727 to confirm reception) <a href="mailto:admin.assistant@campbellton.org">admin.assistant@campbellton.org</a></p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville, 76 rue Water, Campbellton, à l'attention de : Manon Cloutier, Ing., Directrice générale. <u>Indiquer clairement le numéro de compétition sur l'enveloppe :</u> <b>#2022-CIVIC-03</b> (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2727 pour en confirmer la réception) <a href="mailto:admin.assistant@campbellton.org">admin.assistant@campbellton.org</a></p>
<p>Questions on position: (506) 789-2727.</p>	<p>Questions sur le poste : (506) 789-2727.</p>
<p>Closing date: <b>Monday, July 4, 2022, at 11 AM.</b></p>	<p>Date de fermeture: <b>Le lundi 4 juillet 2022 à 11h.</b></p>
<p>We thank all applicants for their interest, but only successful applicants will be contacted.</p>	<p>Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seuls (seules) les candidats (candidates) choisis(ies) seront appelés(ées).</p>



City of Campbellton

## Job Description

### **Assistant General Manager/Aquatic Director**

**Disclaimer Statement:**

*Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only and refers to women and men alike.*

Department: Memorial Regional Civic Centre  
Job Title: Assistant General Manager/Aquatic Director  
Reports to: General Manager of the Memorial Regional Civic Centre  
Last revised date: June 10, 2022

---

## **Assistant General Manager/Aquatic Director**

### **1. IDENTIFICATION**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1.1 Organisation:         | City of Campbellton                        |
| 1.2 Department:           | Memorial Regional Civic Centre (MRCC)      |
| 1.3 Job Title:            | Assistant General Manager/Aquatic Director |
| 1.4 Job Status:           | Full-Time - Non-unionized                  |
| 1.5 Immediate Supervisor: | General Manager of the MRCC                |
| 1.6 Last revised date:    | June 10, 2022                              |

### **2. TASKS AND RESPONSIBILITIES**

#### **2.1 Summary of Responsibilities**

The Assistant General Manager/Aquatic Director oversees and coordinates the daily operations of the Memorial Regional Civic Center. He is responsible, among other things, for the management of personnel and the safe operation of the arenas, food & beverage activities, and aquatic centre. He is the onsite resource for customers, employees, tenants and vendors. He ensures the team delivers exceptional customer experiences in a safe manner to all Civic Centre customers and users.

#### **2.2 Health and Safety Responsibilities**

The incumbent is responsible to:

- conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work;
- comply with the Occupational Health and Safety Act and Regulations;
- be conversant with and follow the safety rules and regulations of the City of Campbellton;
- report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware;
- use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer;
- consult and co-operate with the Joint Health and Safety Committee and any person responsible for the enforcement of the OH&S Act and its Regulations;
- report workplace injuries and illness to employer;
- participate in training and inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

As a representative of the employer, the incumbent must demonstrate leadership in regard to the City of Campbellton's Health and Safety Program.

The Assistant Manager must:

- safely direct work assigned by the employer;
- take every reasonable precaution to ensure the health and safety of employees, contractors, clients under his direction;
- acquaint the employees under his direction with any hazard in connection with the use, handling, storage, disposal and transport of any tool, equipment, machine, device, or biological, chemical, or physical agent;
- provide information and instruction that is necessary to ensure the health and safety of the employees under his direction;
- ensure that all tools, equipment, and materials used are maintained in good condition and of minimum risk to health and safety when used per manufacturer's recommendations;
- ensure personal protective equipment (PPE) required to be used by employees under his direction is used by employees in the course of their work.

### 2.3 Tasks Profile

- Work closely with the General Manager of the MRCC and be the direct link to the team on behalf of management.
- Perform first line manager duties: prepare work schedules, assign tasks, ensure optimum operating efficiency, evaluate performance, train new employees, manage budgets, purchase operational goods, create and maintain procedures, etc.
- Ensure smooth communication and service standards between all areas.
- Coordinate product and service delivery for all sectors.
- Resolve customer issues to their overall satisfaction.
- Ensure health, safety, and security rules are followed.
- Assume the role and duties of Aquatic Director, including but not limited to: managing operation of aquatic facilities, activities, swimming programs and department staff; hiring, training and evaluating employees; preparing and managing yearly budget; inspecting facilities for repairs and maintenance; overseeing the promotion of programs and aquatic facilities; etc.
- Perform other related duties as assigned by the General Manager of the MRCC.

### 3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the General Manager of the Memorial Regional Civic Centre. He has authority over the employees of the Memorial Regional Civic Centre.

---

#### **4. POSITION REQUIREMENTS**

##### 4.1. Mandatory Education

- University degree or College diploma in Recreation and Sports, or other relevant field.

##### 4.2. Special Knowledge and skills

- Good organizational and time management skills.
- Computer literacy, including Microsoft Word, Excel, Outlook, and the internet.
- Ability to learn new computer programs with ease.
- Good record keeping skills.
- Ability to understand financial statements and prepare budgets.
- Excellent customer service and public relation skills.
- Knowledge of sport – event industry/or municipal leisure.

##### 4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Fluently bilingual (French and English) both written and spoken.
- Experience in management, preferably in the areas of recreation and sports.
- 3+ years of lifeguarding experience at National Lifeguard level.
- Workplace Standard First Aid certification with CPR Level “C” and AED endorsement.
- National Lifeguard certification valid in New Brunswick (considered an asset).
- Water Safety Instructor (Red Cross)/Swim Instructor (Lifesaving Society) certification valid in New Brunswick (considered an asset).
- Aquatic Fitness Instructor certification valid in New Brunswick (considered an asset).
- Workplace Hazardous Material Information System (WHMIS) certification valid in New Brunswick.
- Professional appearance and attitude.
- Have a valid driver’s license.
- Successful completion of the probationary or trial period.
- Successful completion of a criminal background verification and a vulnerable sector verification.

##### 4.4 Behavioral Qualities

The incumbent must:

- Demonstrate leadership and initiative.
- Be result-driven and self-motivated.
- Have advanced interpersonal skills.
- Be dependable and able to learn, reason and make good decisions.
- Be autonomous and resourceful.
- Be able to inspire confidence and calm in the face of a crisis.
- Be safety oriented.
- Have a very good sense of observation to be able to identify gaps.



- Be willing to take on new tasks and learn new duties.

**5. REMUNERATION**

- Annual Salary: \$55,000 - \$62,000.
- Eligible to City benefit package at successful completion of probationary period.

**6. HOURS OF WORK**

- Irregular hours of work - 1 hour of unpaid lunch break.
- This position is a full-time permanent position.

**7. WORK ENVIRONMENT**

- Indoors.

**8. OPERATIONAL REQUIREMENTS**

- Availability for occasional overtime work is required.
- Willingness and ability to work flexible hours (evenings & weekends)
- Occasional out-of-town travel for meetings and training purposes.

**9. JOB DESCRIPTION APPROVAL**

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: \_\_\_\_\_

Title: -

Date of Approval: -

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: \_\_\_\_\_

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: June 13, 2022



---

**10. RECEIPT BY INCUMBENT**

I have received a copy of this job description:

Name: \_\_\_\_\_

Signature of incumbent: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



Ville de Campbellton

Description de poste

**Directeur général adjoint/directeur aquatique**

**Avis :**

*Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.*

Service :	Centre civique Mémorial Régional (CCMR)
Titre du poste :	Directeur général adjoint/directeur aquatique
Superviseur immédiat :	Directeur général du CCMR
Date de la dernière révision :	Le 10 juin 2022



## **Directeur général adjoint/directeur aquatique**

### **1. IDENTIFICATION**

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Centre civique Mémorial Régional (CCMR)
- 1.3 Titre du poste : Directeur général adjoint/directeur aquatique
- 1.4 Statut de l'emploi : Temps plein – non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Directeur général du CCMR
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 10 juin 2022

### **2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **2.1 Résumé des responsabilités**

Le directeur général adjoint/directeur aquatique supervise et coordonne les opérations quotidiennes du CCMR. Il est responsable, entre autres, de la gestion du personnel et du fonctionnement sécuritaire des arénas, des activités de restauration et du centre aquatique. Il est la ressource sur place pour les clients, les employés, les locataires et les vendeurs. Il veille à ce que l'équipe offre une expérience client exceptionnelle aux clients et aux utilisateurs du CCMR, et ce, de façon sécuritaire.

#### **2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité**

Le titulaire est responsable :

- de se comporter de façon à assurer sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes de son milieu de travail;
- de se conformer à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements y afférents;
- de connaître les règles et les règlements de sécurité de la Ville de Campbellton et de s'y conformer;
- de signaler à son superviseur immédiat tout danger qu'il constate;
- d'utiliser et de porter l'équipement de protection individuelle (EPI) prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant;
- de consulter le comité mixte d'hygiène et de sécurité et toute personne responsable de l'application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et des règlements y afférents, ainsi que de collaborer avec ces personnes;
- de signaler les blessures et les maladies en milieu de travail à son employeur;

- de participer à la formation et d'informer son superviseur de toute situation où on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire.

En sa qualité de représentant de l'employeur, le titulaire doit faire preuve de leadership relativement au programme de santé et sécurité de la Ville de Campbellton.

Le Directeur général adjoint/directeur aquatique doit :

- diriger en toute sécurité le travail assigné par l'employeur;
- prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité des employés, des agents contractuels et des clients placés sous sa direction;
- informer les employés sous sa direction de tout danger lié à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage, à l'élimination et au transport de tout outil, équipement, machine, appareil ou agent biologique, chimique ou physique;
- fournir les renseignements et les instructions nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des employés sous sa direction;
- veiller à ce que les outils, l'équipement et le matériel soient maintenus en bon état et à ce que le risque qu'ils posent soit minime lorsqu'ils sont utilisés conformément aux recommandations du fabricant;
- veiller à ce que les employés sous sa direction utilisent l'EPI requis dans le cadre de leur travail.

### 2.3 Profil des tâches

- Travailler en étroite collaboration avec le directeur général du CCMR et être le lien direct avec l'équipe au nom de la direction.
- Assumer les fonctions de responsable de premier niveau : préparer les horaires de travail, assigner les tâches, assurer une efficacité opérationnelle optimale, évaluer le rendement, former les nouveaux employés, gérer les budgets, acheter les biens opérationnels, créer et tenir à jour les procédures, etc.
- Assurer une bonne communication entre tous les secteurs et veiller au respect des normes de service.
- Coordonner la livraison de produits et de services pour tous les secteurs.
- Résoudre les problèmes des clients pour assurer leur entière satisfaction.
- Veiller au respect des règles de santé, de sûreté et de sécurité.
- Assumer le rôle et les fonctions de directeur des installations aquatiques, notamment : gérer l'exploitation des installations aquatiques, les activités, les programmes de natation et le personnel du service; embaucher, former et évaluer les employés; préparer et gérer le budget annuel; inspecter les installations pour les réparer et les entretenir; superviser la promotion des programmes et des installations aquatiques; etc.
- Accomplir toute autre tâche connexe assignée par le directeur général du CCMR.

### **3. DEGRÉ D'AUTORITÉ**

Le titulaire du poste relève du directeur général du CCMR et s'occupe des employés du CCMR.

### **4. EXIGENCES DU POSTE**

#### **4.1. Scolarité obligatoire**

- Diplôme universitaire ou collégial dans les domaines des loisirs et des sports ou dans un autre domaine pertinent

#### **4.2. Connaissances et compétences particulières**

- Posséder de bonnes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique, notamment : Microsoft Word, Excel, Outlook et Internet.
- Avoir de la facilité à apprendre le fonctionnement de nouveaux programmes informatiques.
- Posséder de bonnes compétences en tenue de dossiers.
- Avoir la capacité de comprendre les états financiers et de préparer des budgets.
- Posséder d'excellentes compétences en service à la clientèle et en relations publiques.
- Avoir une bonne connaissance de l'industrie du sport et de l'événementiel ou des loisirs municipaux.

#### **4.3. Exigences et expérience obligatoires**

- Être bilingue (français et anglais) à l'écrit et à l'oral.
- Avoir une expérience en gestion, de préférence dans les domaines des loisirs et des sports.
- Avoir acquis au moins trois ans d'expérience en tant que sauveteur national.
- Détenir une qualification en secourisme général en milieu de travail, avec un brevet de réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau « C » et une certification de DEA (défibrillation externe automatisée).
- Détenir un certificat de sauveteur national valide au Nouveau-Brunswick (considéré comme un atout).
- Détenir un certificat de moniteur de sécurité aquatique (Croix-Rouge) ou de moniteur de natation (Société de sauvetage) valide au Nouveau-Brunswick (considéré comme un atout).
- Détenir un certificat d'instructeur de conditionnement physique aquatique valide au Nouveau-Brunswick (considéré comme un atout).
- Détenir une certification SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) valide au Nouveau-Brunswick.
- Avoir une apparence et une attitude professionnelles.
- Détenir un permis de conduire valide.

- Avoir réussi la période de probation ou d'essai.
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire et une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

#### 4.4 Qualités en matière de comportement

Le titulaire doit :

- faire preuve de leadership et d'initiative;
- être axé sur les résultats et motivé;
- avoir des compétences interpersonnelles avancées;
- être fiable et apte à apprendre, à raisonner et à prendre de bonnes décisions;
- être autonome et débrouillard;
- être capable d'inspirer confiance et calme en situation de crise;
- avoir le souci de la sécurité;
- avoir un très bon sens de l'observation pour être en mesure de cerner les lacunes;
- être disposé à assumer de nouvelles tâches et à apprendre de nouvelles fonctions.

### 5. RÉMUNÉRATION

- Salaire annuel : De 55 000 \$ à 62 000 \$
- Une fois la période de probation ou d'essai terminée, le titulaire a droit aux avantages sociaux offerts par la Ville de Campbellton.

### 6. HEURES DE TRAVAIL

- Heures de travail irrégulières; une heure de repas non payée.
- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

### 7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- À l'intérieur.

### 8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires.
- Il doit être disposé et apte à travailler selon un horaire flexible (soirs et fins de semaine).
- Il doit pouvoir se déplacer occasionnellement à l'extérieur de la ville pour des réunions et des formations.

**9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION DE POSTE**

9.1 À l'échelle du service

Description approuvée par : \_\_\_\_\_ - Initiales : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ -

Date d'approbation : \_\_\_\_\_ -

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Description approuvée par : Manon Cloutier                      Initiales : \_\_\_\_\_

Titre :    Directrice générale

Date d'approbation :                      Le 13 juin 2022

**10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE**

J'ai reçu une copie de cette description de poste :

Nom : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_