



Job Posting – Manager of the Ottawa New Edinburgh Club

[Assistant Manager Job Posting Follows]

Job Title: Manager, Ottawa New Edinburgh Club

Location: 504 Sir George Etienne Cartier Parkway

Place of Work: Primarily on-site, some off-site

Employment Type: Full-Time in season (April through October), part-time off season

Remuneration: \$45,000 to \$50,000 annually (based on candidate experience and qualifications)

Start Date: January 2026

About Us

The Ottawa New Edinburgh Club is a dynamic, community-driven, non-profit sports club offering programs in tennis, rowing, paddling and sailing. Our goal is to foster a love for sport, promote healthy lifestyles, and support athletes of all ages and skill levels in a safe and inclusive environment.

Position Overview

We're looking for an experienced and passionate Club Manager to lead our operations, programs, and people. This role is ideal for someone who thrives in a multi-task environment and is excited to shape the future of a growing community sports club.

Key Responsibilities

- Organize and deliver daily operations across all ONEC sports and activities
- Manage the club's extensive summer camp program
- Hire, train, supervise and evaluate seasonal staff
- Lead and support coaches, instructors, and volunteer program leaders
- Manage and maintain club assets and infrastructure
- Manage delivery of club food, beverage and merchandise offerings
- Ensure effective support for events, tournaments, and regattas

- Build strong relationships with athletes, families, sponsors, and community partners
- Promote the club through outreach, marketing, and social media
- Contribute to the forward planning of club programs and infrastructure development
- Ensure safety and compliance with health and environmental regulations

Required Qualifications

- Leadership experience in sports or recreation management
- Strong organizational and financial management skills
- Excellent communication and team-building abilities
- Ability to work flexible hours, including evenings and weekends as required to get the job done
- Passion for community engagement and sport

Asset Qualifications

- Bilingual
 - Knowledge of ONEC Sports
 - Experience working with a Board of Directors
-

What We Offer

- Competitive salary and benefits
 - Opportunities for professional development and community profile
 - A collaborative and supportive team environment
 - The chance to lead innovative programs and make a lasting impact
-

How to Apply

Please send your resume and a brief cover letter to admin@onec.ca
Applications will be reviewed on a rolling basis.

Job Posting – Assistant Manager Ottawa New Edinburgh Club

Job Title: Assistant Manager, Ottawa New Edinburgh Club

Club Location: 504 Sir George Etienne Cartier Parkway

Place of Work: On-site work and some remote work

Employment Type: Approx. 20 hr. per week in season (late Feb to October), as required off season (other in season work hours possible if desired)

Remuneration: \$20 to \$30 per hour (based on candidate experience and qualifications)

Start Date: January, 2026

About Us

The Ottawa New Edinburgh Club is a dynamic, community-driven, non-profit sports club offering programs in tennis, rowing, paddling and sailing. Our goal is to foster a love for sport, promote healthy lifestyles, and support athletes of all ages and skill levels in a safe and inclusive environment.

Position Overview

We're looking for an experienced and energetic Club Assistant Manager to support our manager in delivering our operations, programs, and membership services, and to lead our administrative work. This role is ideal for someone with strong administration and financial management skills, who enjoys using modern web-based systems, and who is comfortable in a quick-paced, multi-tasked work environment. The position reports directly to the ONEC manager, but involves interaction with club staff, camp instructors and club members, as well as members of the board of directors.

Key Responsibilities

General Club Operations

- Work in conjunction with the manager to provide management presence across main club operating hours
- Potentially oversee food and beverage operations (including inventory control and stock purchasing for food, beverage and merchandise sales at the Pavilion) (if relevant experience)
- Potentially oversee website administration and marketing communications (if relevant experience)
- Support the manager with staff scheduling, oversight and assignment of tasks
- Provide administrative support to summer camp operations (including website administration, camp attendance sheets for 4 sports, processing camp refunds and changes)
- Act for the manager during periods of absence
- Other tasks as required, including cover for pavilion staff on pavilion canteen sales, court maintenance, dealing with customer enquiries.

Bookkeeping Tasks

- Record sales and payments in Quickbooks
- Enter invoices in Quickbooks
- Issue cheques using direct printing from Quickbooks
- Enter payroll information from Payworks into Quickbooks via journal entry

Administrative Tasks

- Compile employee work time and enter in payroll software (currently Payworks)
- Compile reports to management using Excel worksheets
- Provide clerical and administrative support to the ONEC manager
- Electronic filing of correspondence, forms, and invoices
- Compiling lists of members, camp participants and non-members registered for sports lessons
- Sort and redistribute incoming emails and respond to incoming emails where appropriate

Required Qualifications

- Knowledge of Quickbooks accounting software
- Demonstrated administrative skills and ability to efficiently use email, word processing, Excel worksheets, and other software
- Strong organization skills and sense of personal initiative

Asset Qualifications

- Experience of website administration and online marketing and communications (including social media)
- Experience of food and beverage operations management
- First aid certification
- Bilingual
- Knowledge of ONEC Sports

What We Offer

- Competitive salary and benefits (including full sports membership)
- A collaborative and supportive team environment
- The chance to support a valuable community service

How to Apply

Please send your resume and a brief cover letter to admin@onec.ca
Applications will be reviewed on a rolling basis.

Offre d'emploi – Gestionnaire du Ottawa New Edinburgh Club

[Offre d'emploi pour l'assistant(e) gestionnaire suit après]

Titre du poste: Gestionnaire, Ottawa New Edinburgh Club

Lieu: 504 Promenade Sir George Etienne Cartier

Lieu de travail: Principalement sur site, quelques tâches hors site

Type d'emploi: Temps plein en saison (avril à octobre), temps partiel hors saison

Rémunération: 45 000\$ à 50 000\$ par an (selon l'expérience et les qualifications du candidat)

Date de début: Janvier 2026

À propos de nous

Le Ottawa New Edinburgh Club est un club sportif communautaire dynamique à but non lucratif offrant des programmes de tennis, d'aviron, de canotage et de voile. Notre objectif est de favoriser l'amour du sport, promouvoir un mode de vie sain et soutenir les athlètes de tous âges et niveaux dans un environnement sécuritaire et inclusif.

Aperçu du poste

Nous recherchons un(e) gestionnaire de club expérimenté(e) et passionné(e) pour diriger nos opérations, programmes et équipes. Ce poste convient parfaitement à une personne polyvalente, enthousiaste à l'idée de façonner l'avenir d'un club sportif communautaire en pleine croissance.

Responsabilités principales

- Organiser et assurer les opérations quotidiennes de tous les sports et activités du ONEC
- Gérer le programme de camps d'été du club
- Recruter, former, superviser et évaluer le personnel saisonnier
- Diriger et soutenir les entraîneurs, instructeurs et responsables bénévoles
- Gérer et entretenir les actifs et infrastructures du club
- Superviser l'offre de nourriture, boissons et marchandises du club
- Assurer le soutien logistique des événements, tournois et régates
- Établir des relations solides avec les athlètes, familles, commanditaires et partenaires communautaires
- Promouvoir le club par le biais de la sensibilisation, du marketing et des médias sociaux
- Contribuer à la planification future des programmes et au développement des infrastructures
- Veiller à la sécurité et au respect des règlements sanitaires et environnementaux

Qualifications requises

- Expérience en gestion dans le domaine du sport ou des loisirs
- Compétences solides en organisation et gestion financière
- Excellentes aptitudes en communication et en travail d'équipe
- Disponibilité pour travailler selon un horaire flexible, incluant soirs et fins de semaine
- Passion pour l'engagement communautaire et le sport

Qualifications souhaitées

- Bilinguisme
- Connaissance des sports du ONEC
- Expérience de travail avec un conseil d'administration

Ce que nous offrons

- Salaire et avantages compétitifs
 - Opportunités de développement professionnel et de visibilité communautaire
 - Environnement de travail collaboratif et solidaire
 - Possibilité de diriger des programmes innovants et d'avoir un impact durable
-

Comment postuler

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à admin@onec.ca

Les candidatures seront examinées de manière continue.

Offre d'emploi – Assistant(e) gestionnaire du Ottawa New Edinburgh Club

Titre du poste: Assistant(e) gestionnaire, Ottawa New Edinburgh Club

Lieu du club: 504 Promenade Sir George Etienne Cartier

Lieu de travail: Sur site et quelques tâches à distance

Type d'emploi: Environ 20 heures par semaine en saison (fin février à octobre), selon les besoins hors saison (possibilité d'heures supplémentaires en saison si souhaité)

Rémunération: 20\$ à 30\$ de l'heure (selon l'expérience et les qualifications du candidat)

Date de début: Janvier 2026

À propos de nous

Le Ottawa New Edinburgh Club est un club sportif communautaire dynamique à but non lucratif offrant des programmes de tennis, d'aviron, de canotage et de voile. Notre objectif est de favoriser l'amour du sport, promouvoir un mode de vie sain et soutenir les athlètes de tous âges et niveaux dans un environnement sécuritaire et inclusif.

Aperçu du poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) gestionnaire énergique et expérimenté(e) pour soutenir notre gestionnaire dans la mise en œuvre des opérations, des programmes et des services aux membres, ainsi que pour diriger les tâches administratives. Ce poste convient à une personne possédant de solides compétences en administration et en gestion financière, à l'aise avec les systèmes web modernes et capable de travailler dans un environnement rapide et multitâche. Le poste relève directement du gestionnaire du ONEC, mais implique des interactions avec le personnel du club, les instructeurs de camp, les membres du club et les membres du conseil d'administration.

Responsabilités principales

Opérations générales du club

- Travailler en collaboration avec le gestionnaire pour assurer une présence de gestion pendant les heures principales d'ouverture du club
- Superviser potentiellement les opérations de nourriture et boissons (incluant le contrôle des stocks et les achats pour les ventes au pavillon) (si expérience pertinente)
- Superviser potentiellement l'administration du site web et les communications marketing (si expérience pertinente)
- Soutenir le gestionnaire dans la planification des horaires, la supervision et l'attribution des tâches au personnel
- Fournir un soutien administratif aux opérations des camps d'été (incluant l'administration du site web, les feuilles de présence pour 4 sports, le traitement des remboursements et des modifications)
- Remplacer le gestionnaire en cas d'absence
- Autres tâches selon les besoins, incluant la vente au pavillon, l'entretien des terrains, la gestion des demandes des clients

Tâches de comptabilité

- Enregistrer les ventes et paiements dans QuickBooks
- Saisir les factures dans QuickBooks
- Émettre des chèques via impression directe depuis QuickBooks
- Saisir les informations de paie de Payworks dans QuickBooks via une écriture de journal

Tâches administratives

- Compiler les heures de travail des employés et les saisir dans le logiciel de paie (actuellement Payworks)
- Compiler des rapports pour la direction à l'aide de feuilles Excel
- Fournir un soutien administratif et clérical au gestionnaire du ONEC
- Classement électronique de la correspondance, des formulaires et des factures
- Compilation des listes de membres, participants aux camps et non-membres inscrits aux leçons sportives
- Trier et redistribuer les courriels entrants et y répondre lorsque approprié

Qualifications requises

- Connaissance du logiciel comptable QuickBooks
- Compétences administratives démontrées et maîtrise des courriels, du traitement de texte, des feuilles Excel et autres logiciels
- Solides compétences organisationnelles et sens de l'initiative

Qualifications souhaitées

- Expérience en administration de site web et en marketing en ligne (incluant les médias sociaux)
- Expérience en gestion des opérations de nourriture et boissons
- Certification en premiers soins
- Bilinguisme
- Connaissance des sports du ONEC

Ce que nous offrons

- Salaire et avantages compétitifs (incluant une adhésion sportive complète)
- Environnement de travail collaboratif et solidaire
- Possibilité de soutenir un service communautaire précieux

Comment postuler

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à admin@onec.ca
Les candidatures seront examinées de manière continue.