

Bobsleigh Canada Skeleton

Appel de candidatures au poste de directeur/directrice général(e) (temps partiel/temps plein)

Description de poste

À propos de Bobsleigh Canada Skeleton

Bobsleigh CANADA Skeleton est un organisme à but non lucratif exerçant la fonction d'organe directeur national des sports de bobsleigh et de skeleton au Canada. Les membres de Bobsleigh Canada Skeleton incluent des athlètes, des entraîneurs et des officiels des quatre coins du Canada. Bobsleigh Canada Skeleton soutient les athlètes dans la réalisation de leur potentiel olympique et œuvre en même temps en vue d'inspirer tous les Canadiens à mener une vie plus saine et plus active par l'entremise du sport. Bobsleigh Canada Skeleton est une organisation nationale ayant pour mission de promouvoir l'excellence dans le sport. Notre équipe de professionnels se soumet aux mêmes attentes que nous avons à l'égard des athlètes et des entraîneurs qui nous représentent, à savoir être une référence dans le domaine, que ce soit sur la piste, dans le contexte d'entraînement, ou dans les bureaux et les salles de réunion. C'est avec grand plaisir que nous lançons un appel de candidatures au poste de **directeur/directrice général(e) (DG) à temps partiel/à temps plein** pour nous accompagner dans un nouveau chapitre pour nos sports au Canada. Le/la DG est responsable de surveiller et de gérer les activités de BCS et d'assurer la réalisation des priorités et des objectifs stratégiques de BCS. Le/la DG travaille conjointement avec le conseil d'administration, les comités permanents, les comités d'exploitation, le personnel et des bénévoles clés dans le but de faire progresser la mission de BCS.

Titre de poste. Directeur/directrice général(e)/temps partiel/temps plein

Structure hiérarchique. Le/la directeur/directrice général(e) est sous les ordres de et est responsable devant le Conseil d'administration de BCS.

Qualifications et expérience :

- Des capacités avérées de gestion financière, notamment la budgétisation, les prévisions et la supervision des états financiers.
- De l'expérience dans les domaines de la génération de revenus et les relations avec les sociétés commanditaires et les partenaires financiers.
- Une aptitude à inspirer et à stimuler un changement de culture en s'appuyant sur un leadership empathique.
- De l'expertise dans la gestion des effectifs et dans la mise en œuvre de pratiques éclairées en matière de ressources humaines.
- D'excellentes aptitudes à la pensée stratégique, à la planification et à la prise de décisions dans l'optique des questions propres au secteur.
- De l'expérience pratique dans un contexte de sport ou au sein d'une organisation similaire.
- De bonnes compétences interpersonnelles et une aptitude à collaborer avec une diversité de parties prenantes.
- Préférentiellement, de l'expérience préalable de travailler sous les ordres d'un conseil d'administration et de rendre compte auprès de ce dernier.

- D'excellentes compétences de communication écrite et orale.
- La maîtrise des deux langues officielles du Canada est un atout.
- Des capacités avérées de dirigeant(e) et une feuille de route éloquentes sur le plan de la prestation de programmes et de services en respectant les budgets.
- De l'expérience de gestion supérieure, notamment en lien avec les objectifs financiers et de production de revenus, le développement de programmes, les ressources humaines et la planification stratégique.

Responsabilités :

Leadership :

- Offrir des conseils et un soutien au conseil d'administration en ce qui concerne la définition des orientations générales de l'Association et l'élaboration de politiques.
- Suivre les tendances nationales et internationales du sport et offrir des conseils au conseil d'administration sur les initiatives stratégiques.
- Porter à l'attention du conseil d'administration les changements internes ou externes importants, ainsi que les événements ou les politiques susceptibles d'avoir une incidence sur les priorités stratégiques et les prévisions financières.
- Porter à l'attention du conseil d'administration les possibilités de couverture médiatique négative ou d'événements publics ayant une incidence sur l'Association.
- Diriger les activités de planification stratégique de l'Association, suivre les progrès, et réagir aux écarts importants.
- Superviser la soumission des évaluations du Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport et des présentations auprès de À nous le podium.
- Définir une image positive et une situation d'influence pour BCS au sein de la communauté sportive nationale ainsi que dans le contexte international des sports de bobsleigh et de skeleton.
- Diriger l'élaboration des plans d'exploitation annuels et veiller à la mise en œuvre des politiques du conseil.

Activités du bureau national :

- Développer et entretenir une culture de travail d'équipe, de pratiques éthiques, d'intégrité individuelle, de prestation de programmes de qualité, de pratiques novatrices et de service à la clientèle exemplaire.

Soutien au conseil d'administration :

- Travailler avec la présidente aux fins d'élaborer les ordres du jour et la documentation connexe pour les réunions du conseil.
- Assister aux réunions du conseil et superviser la préparation d'un procès-verbal exact.

- Aider les membres du conseil dans leurs activités de recherche, de diffusion d'information et de production de documentation.

Ressources humaines :

- Élaborer un plan à long terme pour la dotation en personnel.
- Définir la structure des effectifs de l'organisation et contrôler l'aptitude du personnel à contribuer à la réalisation de la vision à long terme et des priorités stratégiques de l'Association.
- Élaborer un code de conduite pour le personnel de l'Association nationale.
- Diriger, superviser et évaluer le directeur/le gestionnaire de la haute performance, le personnel technique, les entraîneurs et le personnel administratif.
- S'assurer de l'existence d'un plan de la relève d'urgence dans le cas où le/la DG s'absenterait.
- Mener les entrevues d'embauche et de fin d'emploi.

Finance :

- Gérer la situation financière de l'Association en collaboration avec le trésorier/la trésorière et le directeur/la directrice des finances.
- Prévenir les risques financiers et veiller à la production d'états financiers exacts, au respect des limites budgétaires, et au règlement des créances et de la rémunération du personnel en temps utile.
- Surveiller le paiement des impôts, les dépôts auprès du gouvernement, les contributions affectées et les créances.
- Veiller à la protection, à l'entretien et à la gestion de risque en lien avec les actifs de l'association.
- Autoriser le réajustement des ressources en respectant les limites approuvées et approuver les achats et les ventes de matériel, d'équipement ou d'actifs.

Marketing :

- Surveiller l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan et des politiques de marketing de l'association.
- Formuler des stratégies en vue de rehausser le profil de BCS et de ses athlètes, notamment par moyen de commandites, de visibilité dans les médias et de couverture à la télévision.
- Approuver les propositions de commandite et les contrats avec les commanditaires et les fournisseurs.
- Veiller à ce que le personnel soit conscient des obligations financières et contractuelles en lien avec les ententes de commandite.
- Sensibiliser les athlètes au sujet des ententes de commandite et des obligations, des avantages et des possibilités y afférant.

Relations avec les membres, les parties prenantes et le grand public :

- Surveiller et coordonner les relations avec les membres, le grand public et les parties prenantes.
- Préparer de la documentation pour les réunions avec les comités pertinents et assister auxdites réunions.
- Agir en tant que représentant du bureau national lors des événements majeurs de BCS et entretenir des communications avec les médias.
- Représenter BCS lors des activités programmées par des commanditaires, des fournisseurs, des organisateurs et le conseil d'administration.

Sport :

- Gérer le comité chargé d'élaborer les critères de sélection aux équipes nationales, équipes nationales juniors, équipes olympiques, et aux brevets du Programme d'aide aux athlètes.
- Assurer le leadership du système de la haute performance de BCS.
- Collaborer avec le personnel et les bénévoles en vue de développer et de maintenir un système du sport à la fois efficient et efficace.

Échéancier :

- Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt, cependant veuillez prendre note que seul(e)s les candidat(e)s dûment qualifié(e)s seront contacté(e)s aux fins de passer une entrevue. La date d'entrée en fonction est à confirmer avec le/la candidat(e) retenu(e).

Pour postuler :

- Les candidat(e)s sont prié(e)s de soumettre leur dossier de candidature directement à l'adresse admin@bobcanskel.ca avant le 26 juillet 2023 au plus tard.
- Veuillez indiquer « Directeur/directrice général(e)/Executive Director » dans le champ d'objet de votre message courriel et également dans votre lettre de présentation.