**TITRE DE POSTE : DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE**

**CATÉGORIE : PERMANENT**

**TEMPS PLEIN (40 HEURES / SEMAINE)**

**ENDROIT : BUREAU NATIONAL**

**2451, promenade Riverside, Ottawa, ON**

**NOM DU TITULAIRE : VACANT**

**DATE PRÉPARÉ : le 9 novembre, 2019**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT : président**

# DESCRIPTION DE POSTE

Relevant du conseil d’administration, le directeur général/la directrice générale prend en charge la gestion globale des activités quotidiennes de Taekwondo Canada, en respectant la mission et les objectifs de l’Association, ainsi que le plan annuel d’exploitation. Les principales responsabilités de ce poste incluent :

* Planification, exécution et supervision des opérations
* Gestion des finances, de l’information et du risque
* Communications et relations publiques
* Fonctions de ressources humaines
* Gestion des activités de marketing et de commandite (financement)

Le titulaire de ce poste est chargé de superviser l’administration, les programmes et le plan stratégique de l’Association. Ses responsabilités additionnelles incluent les activités relatives au financement, le marketing, et les activités communautaires de sensibilisation.

# PARTICULARITÉS DU POSTE

## ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

* Obtention d’un baccalauréat dans une discipline pertinente
* Une expérience de cinq années ou plus dans la gestion et l’administration, incluant de l’expérience en travaillant directement avec un conseil d’administration; une expérience dans le contexte d’un organisme à but non-lucratif serait considérée un atout
* Une pleine compréhension des enjeux propres à la gouvernance d’organismes à but non-lucratif
* Une expérience préalable dans l’élaboration et la mise en œuvre d’un plan organisationnel en vue d’exécuter le plan stratégique du conseil d’administration
* Habiletés de communication très développées, incluant une capacité à communiquer un plan d’exploitation et à obtenir la coopération à tous les niveaux de l’organisation, ainsi que celle des membres de la collectivité sportive
* Une compréhension des tendances se rapportant à la collectivité sportive, au contexte réglementaire et à l’environnement financier
* Une aptitude à cultiver et à entretenir des relations clés avec les collectivités sportives, les partenaires financiers, les politiciens et d’autres organismes externes
* Un succès avéré dans le développement et la mise en œuvre d’initiatives et de projets de financement et de développement en partenariat avec les agences organismes de financement externes ainsi que les commanditaires et parrains du secteur privé
* Une expérience confirmée dans l’identification de risques et d’enjeux organisationnels et dans l’élaboration des stratégies d’atténuation appropriées, incluant les plans de gestion de crise et de communication
* De bonnes connaissances en gestion financière, incluant l’élaboration d’un budget dans la fourchette d’un million de dollars, analyse de données, prise de décisions et préparation de rapports
* De bonnes habiletés organisationnelles, incluant la planification, le développement et la mise en œuvre de programmes, projets et évènements, et une capacité à déléguer les tâches.
* Une expérience préalable dans l’élaboration, l’application et la gestion de stratégies de ressources humaines, tant pour les postes rémunérés que pour les postes bénévoles
* Une capacité à embaucher, former, encadrer et gérer le personnel et les bénévoles, le cas échéant
* Une maîtrise approfondie de la suite de logiciels Microsoft Office, incluant Outlook, Word, Excel et PowerPoint
* Une aptitude à bien gérer son temps, à faire plusieurs choses simultanément et à accorder la priorité à son propre travail
* Une attention particulière au détail, et une aptitude à résoudre les problèmes
* Une solide éthique du travail, avec beaucoup d’énergie et une capacité à donner un bon rendement sous la pression.

## COMPLEXITÉ / ANALYSE REQUISE

Le titulaire du poste est responsable de la gestion globale de l’organisation et à ce titre il ou elle doit élaborer et mettre en application un plan d’exploitation axé sur le plan stratégique énoncé par le conseil d’administration, en tenant compte de la mission de l’Association, les tendances historiques et les changements prévisibles aux contextes réglementaire et financier. Lors d’élaborer le plan d’exploitation, le titulaire du poste doit s’assurer que celui-ci est communiqué de manière appropriée aux intervenants internes et externes, afin d’obtenir un soutien solide de ceux-ci, de sorte que le plan d’exploitation soit exécuté comme prévu.

Le titulaire du poste doit être capable d’assurer que l’organisation est en mesure de prévoir et, dans la mesure du possible, atténuer tous les niveaux de risque à l’organisation, incluant mais sans en être limité aux enjeux d’indisponibilité inattendue de financement, problèmes de charge de travail et de performance au sein de l’effectif, enjeux de comportement des athlètes, et questions réglementaires de niveau national ou international.

Le titulaire du poste doit travailler avec le conseil d’administration, le personnel, les membres, les bénévoles et la collectivité sportive afin d’assurer que la mission est réalisée aux niveaux des programmes, de la planification stratégique et des activités communautaires de sensibilisation. Le titulaire du poste est responsable de la mise en application de programmes qui soutiennent la mission de l’Association.

Le titulaire du poste doit exercer la fonction de principal porte-parole de l’Association devant les membres, les médias et le grand public. Il ou elle doit travailler en vue de rehausser le profil de l’Association du fait d’être actif et visible au sein de la collectivité sportive, et de travailler de près avec les partenaires externes.

**AUTONOMIE**

Le titulaire du poste a une autonomie entière en ce qui a trait à l’application de décisions opérationnelles, nonobstant les directives ou lignes directrices générales énoncées par le conseil d’administration, les politiques de l’Association, les mesures législatives et le contexte réglementaire.

Le titulaire du poste doit communiquer de manière efficace avec le conseil d’administration et doit mettre à la disposition de celui-ci, en temps opportun et avec précision, tous les renseignements nécessaires de telle sorte que le conseil d’administration puisse exercer son travail et prendre des décisions éclairées.

## RESPONSABILITÉ

Le titulaire du poste est responsable de l’élaboration, l’approbation et la tenue du budget de l’Association, et doit veiller à respecter les obligations appropriées d'information et de notification. Typiquement, les erreurs ne sont soulevées que lors d’un examen par le conseil d’administration ou par les vérificateurs, mais ces erreurs pourraient avoir une incidence importante sur les opérations de l’Association et / ou sur la prestation des programmes. En plus, de telles erreurs sont susceptibles de susciter d’importantes retombées négatives en ce qui a trait à la perception de l’Association et la confiance des organes externes, des organisations affiliées et des partenaires financiers.

## IMPACT DU POUVOIR DÉCISIONNEL

Les décisions prises par le titulaire du poste ont un impact direct et significatif sur l’organisation et ce, du point de vue de l’efficacité des activités, des finances, des relations internes et externes, et du contexte réglementaire. Une prise de décisions inappropriée ou inefficace pourrait avoir une incidence négative sur la capacité de l’Association à fournir des services à ses membres et à recevoir le financement, et risque par ailleurs de nuire à sa réputation à l’échelle nationale et internationale.

Le titulaire du poste est responsable de superviser et d’affecter les ressources appropriées pour assurer le bon déroulement des activités, des évènements et des programmes de l’Association.

## RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Au moins une fois par jour

Employés, bénévoles et membres de l’Association

Conseil d’administration

Chaque semaine ou toutes les deux semaines

Organisations de financement

Organes réglementaires

Groupes affiliés nationaux et internationaux

Membres du public

Fournisseurs et vendeurs

Chaque mois

Les médias

**INSTRUCTION / FORMATION D’AUTRUI**

Le titulaire du poste est responsable d’élaborer et tenir à jour les programmes de formation et d’orientation se rapportant aux employés et aux bénévoles, incluant la conformité réglementaire. Le titulaire du poste est habilité à diriger la participation desdites personnes auxdits programmes.

**CONDITIONS DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

Un environnement de bureau typique. Aucune condition fâcheuse notée. Certains déplacements seront exigés à l’échelle locale, avec des voyages occasionnels à l’échelle nationale (2-3 fois par année) et internationale.

**RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE**

Le titulaire du poste doit veiller à maintenir des ressources adéquates pour assurer la santé financière de l’Association. À ce titre, il ou elle doit déterminer les possibilités de financement et doit poursuivre des activités permanentes de financement au nom de l’Association.

Le titulaire du poste est entièrement responsable de l’intégrité financière de l’Association et à cet effet il ou elle doit veiller à ce que celle-ci maintienne une situation financière positive et viable. Le titulaire du poste doit élaborer et tenir le budget de l’Association et doit s’assurer que celui-ci est dûment approuvé par le conseil d’administration. En outre, le titulaire du poste doit veiller à respecter les obligations appropriées d'information et de notification, et doit voir à la préparation d’états financiers qui reflètent de manière exacte la situation financière de l’Association.

**SUPERVISION D’AUTRUI**

Supervision directe du gestionnaire financier et administratif, du directeur de la haute performance, du gestionnaire des commandites/de marketing/des communications, et des programmes. Responsable de l’embauche, la rétention, le perfectionnement professionnel et la gestion des performances de l’effectif.

Le titulaire du poste est responsable de l’interprétation et l’application des politiques existantes et doit s’informer sur et élaborer de nouvelles politiques à soumettre à l’approbation du conseil d’administration.

*Je reconnais avoir reçu un exemplaire de la présente description de poste et avoir eu la possibilité d’en discuter avec mon superviseur.*

**Signature du titulaire de poste Date de signature**

**Signature du superviseur Date de signature**

Le présent document doit être acheminé à un(e) employé(e) nouvellement embauché(e) avec son dossier d’embauche, avant son entrée en fonction. Le superviseur immédiat doit passer en revue le présent document avec le nouvel/la nouvelle employé(e) à son premier jour de travail, et doit obtenir la signature de l’employé(e) ci-dessus. Le document original doit être conservé dans le dossier d’employé.