

TITRE DE POSTE : DIRECTEUR/DIRECTRICE DES OPÉRATIONS

CATÉGORIE : PERMANENT
TEMPS PLEIN (40 HEURES / SEMAINE)

ENDROIT : BUREAU NATIONAL
2451, promenade Riverside, Ottawa, ON

NOM DE TITULAIRE : VACANT

DATE PRÉPARÉE : 11 février, 2020

SUPERVISEUR(E) IMMÉDIATE(E) : Directeur/directrice général(e) (DG)

DESCRIPTION DE POSTE

1. Soutenir le/la DG dans la gestion des activités au quotidien de Taekwondo Canada.
2. Veiller à tenir le/la DG au courant d'évènements significatifs, sujets de préoccupation, questions (tant positives que négatives) que le/la DG doit soulever devant le conseil d'administration, et situations ou éléments qui auraient une incidence (positive ou négative) sur le financement ou sur la reddition de comptes, etc.
3. Calendrier annuel. Coordonner le calendrier annuel d'évènements nationaux et internationaux, en consultation avec le/la DHP, incluant l'élaboration d'un cheminement allant du niveau local jusqu'au niveau d'élite.
4. Commandites/parrainages. Prospector et gérer les commandites/parrainages.
5. Évènements. Gérer le financement, le marketing et les communications se rapportant aux évènements, incluant l'examen et l'approbation des demandes de subvention et des rapports, avant de les soumettre au/à la DG pour sa signature. Responsable de l'élaboration et de l'application des budgets d'évènement.
6. Supervision du directeur/de la directrice de la haute performance et du coordonnateur/de la coordonnatrice de développement du sport et des évènements, incluant l'élaboration de bilans de performance trimestriels et annuels, à soumettre au/à la DG pour approbation; et faire des séances-bilans avec le personnel.
7. Communications. Faciliter les communications avec le grand public en ce qui a trait à la haute performance, aux programmes et aux évènements.
8. Gestion des budgets. Veiller à la conformité aux paramètres de budget approuvés par le conseil d'administration en ce qui a trait aux évènements, à la HP, au PNCE et aux commandites/parrainages.
9. Exercer la fonction de sous-chef auprès du /de la DG et prendre en charge la direction de l'organisation en l'absence du/de la DG.
10. Aider le/la DG à mettre en application la vision et la mission de l'organisation.
11. PNCE. Gérer et développer la capacité du programme PNCE de Taekwondo Canada et exercer le rôle de liaison entre l'ACE et Taekwondo Canada. Assister aux réunions des partenaires et au Congrès annuel des partenaires de l'ACE. Gérer les contextes actuels, incluant la révision de ceux-ci; et développer de nouveaux contextes au besoin.

PARTICULARITÉS DU POSTE**ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE**

- Titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme supérieur en sport de haute performance (HP), kinésiologie, gestion d'évènements ou gestion de programmes; ou une expérience équivalente dans l'un ou l'autre de ces domaines.
- Il faut obligatoirement avoir de l'expérience pratique dans les domaines susmentionnés si le/la candidat(e) n'a pas complété une éducation formelle comme prévu au point précédent.
- De l'expérience au sein d'un organisme sportif à but non-lucratif serait un atout.
- Il faut avoir une bonne compréhension de Taekwondo Canada en tant qu'organisation, ainsi que de l'expérience dans le taekwondo (ou un sport de combat similaire) au niveau national et international.
- Il faut avoir une compréhension de base des enjeux qui se rapportent à la gouvernance d'organismes à but non-lucratif.
- Compétences de communication très efficaces, incluant une capacité à éditer les documents et une aptitude pour veiller à la conformité aux stipulations des organisations partenaires.
- Une bonne compréhension des tendances dans la communauté sportive.
- Une capacité éprouvée en levée de fonds et/ou prospection de commandites/parrainages, et dans l'élaboration de propositions en vue d'accroître ces recettes et maintenir ces relations.
- De très bonnes aptitudes en matière d'organisation, incluant la planification, le développement et la mise en œuvre de programmes, projets et évènements, ainsi qu'une aptitude pour faciliter et déléguer les tâches.
- Un succès éprouvé dans le développement, la mise en pratique et la gestion de stratégies de programme.
- Un succès éprouvé dans l'élaboration, l'application et la gestion de budgets.
- 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 éthique de travail et une intégrité exemplaires, et une capacité d'apporter beaucoup d'énergie au travail et de donner un bon rendement sous pression.

COMPLEXITÉ / ANALYSE REQUISE

Le/la titulaire de poste est responsable d'aider le/la DG dans la gestion des opérations globales de l'Association. Il ou elle doit suivre le plan d'exploitation, conformément à l'orientation que le/la DG donne à l'organisation, et en tenant compte de la mission de l'Association, des tendances historiques et des changements prévus aux environnements réglementaire et financier.

Le/la titulaire de poste doit aider le/la DG à veiller à ce que l'organisation soit en mesure de prévoir et, dans la mesure du possible, d'atténuer tous les niveaux de risque auxquels l'organisation serait exposée dans les domaines applicables.

Le/la titulaire de poste doit travailler avec le/la DG, le personnel, les membres, les bénévoles et la communauté en vue d'assurer la réalisation de la mission de l'organisation par la voie de programmes, planification stratégique et sensibilisation communautaire.

AUTONOMIE

Le/la titulaire de poste est sous les ordres du/de la DG, mais sera responsable de prendre des décisions se rapportant à l'exploitation dans le contexte du mandat qui lui est confié. Les décisions qui auraient un effet plus large sur l'organisation, ou qui comportent des dépenses significatives doivent être approuvées par le/la DG. Le/la titulaire de poste doit s'entretenir régulièrement avec le/la DG et s'assurer de s'informer sur et contribuer aux questions et décisions qui sont d'une importance majeure du point de vue de l'organisation. Le/la titulaire de poste doit exercer ses fonctions en tout temps sous la direction reçue du/de la DG, et doit respecter les politiques, la législation et l'environnement réglementaire auxquels l'Association est assujettie.

Le/la titulaire de poste doit communiquer d'une manière efficace avec le /la DG et doit s'assurer de fournir à celui/celle-ci, en temps opportun, toutes les informations nécessaires et exactes pour que le/la DG puisse exercer ses propres fonctions d'une manière efficace, et prendre des décisions en connaissance de cause.

RESPONSABILITÉ

Le/la titulaire de poste est responsable du développement, de l'approbation et du maintien des programmes de l'Association dont la gestion lui est confiée; cela inclut tous les rapports qui s'imposent. Les erreurs éventuelles peuvent ne pas ressortir immédiatement, et pourraient être soulevées seulement dans le cadre d'un examen ou une vérification. Les erreurs risquent fort probablement d'avoir une importante incidence négative sur la confiance et sur l'idée que les organismes externes, organisations affiliées et partenaires financiers se font de l'Association.

IMPACT DU POUVOIR DÉCISIONNEL

Les décisions du/de la titulaire de poste ont une incidence directe et significative sur l'organisation et ce, de plusieurs points de vue, notamment l'efficacité organisationnelle et financière, les relations avec les partenaires, et les questions réglementaires. Des décisions inopportunes ou inefficaces peuvent avoir un effet négatif sur les capacités de l'Association à fournir ses services aux membres et à recevoir le financement, et risquent de nuire à la réputation de l'Association à l'échelle nationale et internationale.

Avec l'approbation du/de la DG, le directeur/la directrice des opérations est responsable de superviser et de mobiliser des ressources adéquates afin d'assurer le bon déroulement des activités, des événements et des programmes de l'Association.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Au moins une fois par jour
Employés, bénévoles et membres de l'Association

Chaque semaine ou toutes les deux semaines
Groupes affiliés nationaux et internationaux
Membres du grand public
Fournisseurs et vendeurs

Mensuellement

Médias
Membres du conseil d'administration
Organismes de financement

INSTRUCTION / FORMATION D'AUTRUI

Supervision directe du directeur/de la directrice de la haute performance et du coordonnateur/de la coordonnatrice de développement du sport et des événements. Le/la titulaire de poste est responsable de la formation, l'orientation, l'encadrement, le développement et la discipline de ce personnel, le cas échéant.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Un environnement de bureau typique. Aucune condition fâcheuse notée. Certains déplacements locaux et des voyages nationaux occasionnels seront exigés.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Le/la titulaire de poste doit développer et maintenir suffisamment de ressources pour garantir la solidité financière de l'Association. Cela comprend l'identification de possibilités et de sources de financement, et une direction active des activités de levée de fonds pour le compte de l'Association.

Le/la titulaire de poste assume totalement la responsabilité de maintenir l'intégrité financière de l'Association et à ce titre il ou elle doit veiller à ce que l'Association maintienne une situation financière viable et positive. Il ou elle doit élaborer et maintenir le budget de l'Association et s'assurer que le budget est approuvé par le conseil d'administration. Le/la titulaire de poste doit également veiller à ce que les rapports appropriés soient préparés, et que les états financiers qui sont préparés reflètent la situation financière exacte de l'Association.

SUPERVISION D'AUTRUI

Supervision directe du/de la responsable des opérations et du coordonnateur/de la coordonnatrice d'administration et de services aux membres, et supervision indirecte du coordonnateur/de la coordonnatrice de développement du sport et des événements et du directeur/de la directrice de la haute performance. Responsable de l'embauche, la rétention, l'encadrement professionnel et la gestion des performances du personnel.

Le/la titulaire de poste est responsable de l'interprétation et de l'application des politiques existantes et doit également étudier et élaborer de nouvelles politiques à soumettre au conseil d'administration pour son approbation.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire de la présente description de poste et avoir eu la possibilité d'en discuter avec le/la DG.

Signature du/de la titulaire de poste

Date signé

Signature du/de la superviseur(e)

Date signé

Le présent document est acheminé à un(e) employé(e) nouvellement embauché(e), avec la documentation d'embauche, avant la date de son entrée en fonction. Le/la superviseur(e) immédiat(e) du nouvel employé/de la nouvelle employée doit revoir ce document avec celui/celle-ci lors de son premier jour d'entrée en fonction, et les deux parties doivent apposer leur signature ci-dessus. Le document original doit être conservé dans le dossier personnel de l'employé(e).