



Titre du poste : Directeur(trice) général(e)

Condition d'emploi : Poste permanent à temps complet

Date d'entrée en poste : 1^{er} février 2018

Le ou la titulaire sera soumis(e) à un examen annuel mené par le Comité exécutif du Conseil d'administration et/ou une entité que le Comité exécutif peut nommer.

Résumé des fonctions

Taekwondo Canada est à la recherche d'un(e) chef dédié(e) et d'expérience pour pourvoir au poste de directeur(trice) général(e) de son organisme sans but lucratif. Cette personne hautement qualifiée sera passionnée par le développement d'opportunités pour le sport et motivée par la vision de développer, promouvoir, accroître et soutenir notre organisation. Le directeur général ou la directrice générale assurera la gestion globale des activités quotidiennes, conformément à la mission et aux objectifs de l'organisation et exécutera le plan annuel d'activités, tel qu'approuvé par le Conseil d'administration. Le ou la titulaire reconnaît que le poste directeur(trice) général(e) fait partie de l'équipe de Taekwondo Canada qui s'efforce de répondre aux besoins de nos membres.

Supérieur immédiat : Le Conseil d'administration et/ou le Comité exécutif

Responsabilités principales

1. *Planification et activités stratégiques;*
2. *Gestion financière;*
3. *Communications et relations publiques;*
4. *Fonctions de ressources humaines*

Fonctions des responsabilités principales

Planification et activités stratégiques

- Élaborer, superviser et mettre en œuvre un plan opérationnel qui incorpore les buts et les objectifs vers la direction stratégique de l'organisation;
- Déterminer l'orientation en prenant des décisions financières et commerciales éclairées, reposant sur des évaluations de situations (p.ex. prioritaire vs secondaire...), identifier l'urgence et les risques, prendre des décisions calculées en temps opportun et dans l'intérêt supérieur de l'organisation;



- Assurer l'exécution des activités quotidiennes de tous les programmes au sein de l'organisation de manière efficace et efficiente;
- Mettre en œuvre les politiques et décisions du Conseil d'administration (le « Conseil »);
- Doit être prêt(e) à voyager;
- Recueillir, interpréter et communiquer l'information au Conseil relativement aux tendances et aux ressources de la communauté sportive relativement à l'amélioration de la capacité du Conseil à communiquer, prendre des décisions et procéder à une planification à long terme de manière efficace.
- Garantir que le Conseil et que l'organisation est couverte par une police d'assurance appropriée et adéquate en tout temps.

Gestion financière

- S'assurer que l'organisation se conforme à toutes les lois relatives aux déclarations d'impôt.
- Assurer l'élaboration d'un budget annuel sain et le présenter au Conseil à des fins d'évaluation et d'approbation chaque année en temps opportun.
- Préparer des rapports sommaires de programmes et d'autres services, le cas échéant et les fournir au Conseil et aux autres organismes applicables.
- Assurer le financement adéquat pour les activités de l'organisation.
- Rechercher des sources de financement, superviser le développement d'occasions de financement et rédiger des propositions de financement à la considération de partenaires potentiels de financement.
- Approuver les dépenses dans le cadre de l'autorité déléguée par le Conseil.
- Assurer une tenue de livre solide et que les procédures comptables soient respectées dans toutes les pratiques.
- Administrer les fonds à l'organisation selon le budget approuvé et suivre le flux de trésorerie mensuel de l'organisation.
- Fournir au Conseil des rapports complets et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisation.
- Assurer que toutes les factures soient réglées dans un délai raisonnable, renforçant la stabilité et la réputation de l'organisation.

Communications et relations publiques

- Gérer toutes les communications efficacement et en temps opportun.
- Fournir des mises à jour régulières au Conseil sur les activités en cours, notamment les nouvelles opportunités ou les risques anticipés de variation du plan approuvé par le Conseil.
- Assurer que les activités de l'organisation respectent ou vont au-delà des attentes de ses





clients, du Conseil et des partenaires de financement (à l'intérieur des paramètres organisationnels). Mettre l'accent sur les besoins de la clientèle : anticiper, comprendre et répondre immédiatement aux besoins de clients internes et externes.

- Établir de bonnes relations de travail et des arrangements de collaboration avec les communautés sportives, les partenaires de financement, les politiciens et d'autres organisations afin de réaliser les objectifs de l'organisation
- Servir de ressource importante pour le Conseil, afin de garantir que toute nouvelle information soit communiquée de façon opportune et éclairée.

Fonctions de ressources humaines

- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de ressources humaines, notamment la rédaction de description de tâches pour tous les postes au sein du personnel.
- Déterminer les exigences en matière de dotation de personnel pour une gestion organisationnelle et une livraison de programme efficiente.
- Recruter et sélectionner le personnel. Entrevues par un panel qui comprend un membre du Comité exécutif du Conseil pour les postes de haut niveau avec des salaires de 50 000 \$ ou plus.
- Former et développer le personnel. Assurer que tout le personnel (employés à temps complet/partiel et contractuels) profite d'une orientation adéquate et que la formation et les ressources appropriées soient fournies pour respecter les attentes liées à leur poste.
- Mettre en œuvre (avec le Comité des RH) un processus de gestion du rendement pour tous les membres du personnel, ce qui comprend une surveillance continue du rendement du personnel et un examen trimestriel du rendement de tous les membres du personnel, et qui est classé en conséquence.
- Assurer que les dossiers du personnel, des clients, des bénévoles et des donateurs soient entreposés de façon sécuritaires et que la vie privée/confidentialité soit protégée et maintenue en tout temps.
- Gérer le rendement, jusqu'à des mesures disciplinaires et incluant celles-ci quand cela est nécessaire utilisant les techniques appropriées (discipline progressive selon les lois du travail), libérer du personnel au besoin utilisant des procédures appropriées et juridiquement défendables.



Qualifications :

- Prêt(e) à travailler à Ottawa
- Diplôme d'études supérieures ou diplôme professionnel en gestion des affaires, en administration du sport, en gestion des ressources humaines ou en gestion de projets;
- Expérience d'au moins cinq ans en gestion d'organisme sans but lucratif ou en développement de fonds;
- Capacité démontrée à saisir des questions stratégiques et les traduire en objectifs et plans opérationnels;
- Capacités démontrées à exécuter plusieurs projets majeurs à la fois à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale;
- Très organisé avec la capacité à gérer et à faire progresser plusieurs projets et priorités;
- Capacité à faciliter plusieurs priorités, gérer du personnel et les ressources bénévoles efficacement;
- Facilitateur qualifié ayant la capacité d'interagir efficacement avec des groupes et des personnes possédant des objectifs divers et parfois contradictoires;
- Capacité à communiquer oralement, par écrit et à des groupes de toute taille, sur plusieurs niveaux, notamment, mais sans s'y limiter aux bénévoles, au personnel, aux ressources communautaires, au gouvernement, aux médias, aux prestataires directs de service et au grand public;
- Capacité démontrée à étendre les aptitudes personnelles et professionnelles, selon les exigences organisationnelles;
- Posséder une passion pour le sport. Une connaissance de et une implication au taekwondo de WT serait préférable ;
- Une combinaison de formation et d'expérience peut être prise en compte.

Connaissance, aptitudes et atouts

- Esprit innovant proactif avec une vision sur les méthodes pour mettre l'organisation à profit et accroître sa capacité.
- *Solide ensemble d'aptitudes multitâche*, avec la capacité de penser de façon critique et d'agir logiquement et professionnellement dans toutes les conditions publiques et privées.
- Attention aux détails et axé sur la clientèle avec une capacité d'écoute, de compréhension et de réponse adéquate aux besoins des intervenants.
- Solides aptitudes de communication écrite et verbale
- Solide niveau de compétence informatique
- Maîtrise du français.

L'échelle salariale pour ce poste est de 85 000 \$ à 95 000 \$ par année et dépend de l'expérience. Les avantages sont négociables.



TAEKWONDO CANADA

613-695-5425 | info@taekwondo-canada.com | www.taekwondo-canada.com

COMMENT POSER SA CANDIDATURE :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur lettre de présentation et leur c.v. au président et au secrétaire de TC.

Courriel : wmittchell@taekwondo-canada.com et drodd@taekwondo-canada.com

Date limite de mise en candidature : 5 janvier 2018 à 16 h HE

Note Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Veuillez toutefois prendre note que seulement ceux et celle retenus pour un entretien seront contactés.

