# CCES POSITION PROFILE

**POSITION**: Director, Operations

**REPORTS TO**: Executive Director, Corporate Services

**CLASSIFICATION LEVEL**: Director (Level 7)

# Please note, this position is intended to be a hybrid role based in either Ottawa or Winnipeg.

## POSITION SUMMARY

The Director of Operations leads organizational program operations to ensure efficiency, regulatory compliance, and alignment with the CCES strategic goals. The Director oversees the operational budgeting cycle and plays a key role in program development, including strategic and operational planning, workflow designing and optimizing, growth management, risks mitigation, and the implementation of a financial framework. This position works closely with the program Executive Directors to ensure that operational strategies effectively support program goals and broader organizational priorities. The Director provides strategic and operational guidance to the Human Resources and Finance teams. Additionally, the Director is responsible for establishing and maintaining robust administrative systems - covering insurance, funding report requirements, facilities management, and policy administration.

## DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Leadership and Management

* Develop and maintain operational frameworks that promote efficiency, compliance, and quality service delivery across all programs;
* Lead the design, implementation, and oversight of program operations to ensure alignment with the organization's strategic goals;
* Collaborate with Executive Director, Corporate Services and the program Executives Directors to support strategic planning processes and organizational decision-making;
* Analyze organizational performance data to inform strategic and operational adjustments;
* Serve as a member of the CCES Senior Leadership Team to communicate operational updates, process changes, and compliance requirements clearly across teams;
* Collaborate with the Executive Director, Safe Sport and the Executive Director, Sport Integrity on the development of strategic goals related to operations;
* Participate in committees and other external meetings as required;
* Promote a culture of transparency, accountability, and continuous improvement;
* Provide regular reports to the Executive Director, Corporate Services on operational performance, risks, and strategic initiatives.

Budgeting and Financial Oversight

* Lead the annual operational budgeting process in collaboration with the Finance team and program leads;
* Monitor budget execution and ensure appropriate resource allocation to support program priorities;
* Identify financial risks and opportunities;
* Implement streamlined financial controls and reporting mechanisms;
* Support the development of funding proposals and financial reporting to funders.

Program Development and CSSP, CADP, and CPPCM Compliance

* Lead the development, implementation, and ongoing maintenance of a quality management certification to support organizational excellence and continuous improvement;
* Support the development and implementation of program strategies, operational plans, and performance indicators;
* Oversee workflow design and optimization to improve program delivery and service integration;
* Identify and mitigate risks related to program growth, compliance, and sustainability;
* Provide leadership in scaling programs and managing operational transitions during periods of growth;
* With the Executive Director, Safe Sport and the Executive Director, Sport Integrity develop processes and workflows that demonstrate compliance to the Canadian Safe Sport Program (CSSP), Canadian Anti- Doping Program (CADP),and Canadian Program to Prevent Competition Manipulation (CPPCM);
* Conduct regular internal audits and report to the Executive Director, Corporate Services;
* Implement a corrective action process to identify non-conformity, determine root causes, propose corrective actions and monitor progress.

Oversight of Human Resources and Finance Teams

* Provide strategic direction and operational oversight to Human Resources (HR) and Finance leads;
* Ensure HR policies and practices support recruitment, retention, performance management, and staff development in alignment with organizational needs;
* Guide financial operations to maintain compliance, efficiency, and fiscal responsibility;
* Foster collaboration between HR, Finance, and program teams to support seamless operations.

Administrative Systems and Compliance

* Design, implement, and maintain robust administrative systems to support operational continuity;
* Ensure compliance with funding agreements, insurance requirements, and regulatory standards;
* Lead the development and maintenance of organizational policies, procedures, and documentation;
* Ensure all administrative processes are up to date, accessible, and effectively communicated to relevant staff.

Facilities and Operational Infrastructure

* Oversee facilities management to ensure a safe, functional, and efficient working environment;
* Coordinate office infrastructure, leases, equipment needs, and space planning to support operational needs;
* Ensure appropriate policies and procedures are in place for facility use, maintenance, and emergency response.

General Responsibilities

* Other duties as assigned by the Executive Director, Corporate Services.

## QUALIFICATIONS AND COMPETENCIES

* University degree in the field of management, business administration, finance, or a related field;
* Minimum of 7 years progressive leadership experience in operations and resource management, along with demonstrated success managing multi-faceted programs across a broad stakeholder sector;
* Strong understanding of budgeting, forecasting, cost control, and financial reporting;
* Proven experience in designing and optimizing operational systems, processes, and workflows;
* Demonstrated ability to scale operations and lead organizational growth or change initiatives;
* Experience identifying operational efficiency and cost-saving opportunities;
* Experience in human resources management and sound knowledge of HR best practices and compliance requirements;
* Proven ability to achieve project goals while leading a team through multiple deliverables in a complex and dynamic environment;
* Track record of contributing effectively in a team-oriented environment and fostering team success;
* Demonstrated experience in personnel oversight, including employee development and performance management;
* Able to work in a collaborative, supportive fashion and bring people together in a way that promotes the organization’s best interests and is in keeping with the CCES’s corporate culture;
* Professional conduct, sound judgment, and superior leadership skills;
* Strong interpersonal skills including tact, diplomacy, and the ability to work effectively with other senior colleagues, peers and direct reports;
* Proficient in MS Word, Excel, PowerPoint, and Outlook;
* Excellent English verbal and written communication skills;
* Functional in French language (verbal and written) preferred;
* Previous experience with or knowledge of the not-for-profit sector is preferred;
* Knowledge of the sport system is considered an asset;
* Graduate degree in a relevant field and/or an accounting designation is preferred.

Applications for this position should be submitted electronically on Bamboo HR [https://cces.bamboohr.com/careers/71.](https://cces.bamboohr.com/careers/71) This role will remain open until July 24th, 2025, or until a successful candidate is selected—whichever comes first.

We thank all applicants for their interest but only applicants selected for an interview will be contacted. For more information about the CCES, please visit [www.cces.ca.](http://www.cces.ca/) Throughout its recruitment process, the CCES is committed to Canada’s linguistic duality and diversity of its people.

We welcome expressions of interest from all qualified applicants including Indigenous persons, persons with disabilities, members of visible minority groups, and all gender identities and sexual orientations. Upon request, accommodation will be provided during the hiring process.

# OFFRE D’EMPLOI AU CCES

**POSTE :** Direction des opérations

**SUPÉRIEUR :** Direction générale des services généraux

**CATÉGORIE** : Direction (niveau 7)

## Veuillez noter qu’il est prévu que ce poste travaille à partir d’Ottawa ou de Winnipeg dans un mode de travail hybride

**DESCRIPTION DU POSTE**

À titre de direction des opérations, vous piloterez le programme opérationnel de l’organisme pour en assurer l’efficacité, la conformité réglementaire et l’alignement aux objectifs stratégiques. Vous superviserez le cycle de budgétisation opérationnel et jouerez un rôle clé dans l’élaboration des programmes, y compris dans la planification stratégique et opérationnelle, la conception et l’optimisation des flux de travail, la gestion de la croissance, l’atténuation des risques et la mise en œuvre du cadre financier. Vous aurez à collaborer étroitement avec les directions générales des programmes pour veiller à ce que les stratégies opérationnelles soutiennent efficacement les objectifs des programmes et les priorités organisationnelles plus larges. Vous guiderez les Ressources humaines et les Finances sur les plans stratégique et opérationnel. Vous serez également responsable de mettre en place et de maintenir des systèmes administratifs solides liés à l’assurance, aux exigences de déclaration financière, à la gestion des installations et à l’administration des politiques.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Leadership et gestion

* + Élaborer et maintenir des cadres opérationnels qui favorisent l’efficacité, la conformité et la prestation de services de qualité dans tous les programmes;
	+ Diriger la conception, la mise en œuvre et la supervision des opérations des programmes pour veiller à ce qu’elles cadrent avec les objectifs stratégiques de l’organisme;
	+ Collaborer avec la direction générale des services généraux et les directions générales des programmes pour soutenir les processus de planification stratégique et la prise de décision organisationnelle;
	+ Analyser les données sur le rendement de l’organisme afin d’aiguiller les ajustements stratégiques et opérationnels;
	+ À titre de membre de la haute direction du CCES, communiquer clairement à toutes les équipes les mises à jour opérationnelles, les changements apportés aux processus et les exigences de conformité;
	+ Collaborer avec la direction générale du sport sécuritaire et la direction générale de l’intégrité du sport à l’établissement des objectifs stratégiques en lien avec les opérations;
	+ Participer à des comités et assister à des réunions externes lorsque requis;
	+ Promouvoir une culture de transparence, de responsabilité et d’amélioration continue;
	+ Effectuer des suivis réguliers auprès de la direction générale des services généraux au sujet du rendement opérationnel, des risques et des initiatives stratégiques.

Budgétisation et surveillance financière

* + Diriger le processus annuel de budgétisation opérationnelle en collaboration avec l’équipe des finances et les responsables des programmes;
	+ Surveiller l’exécution du budget et veiller à ce que les ressources allouées permettent un soutien adéquat aux priorités des programmes;
	+ Repérer les possibilités et les risques financiers;
	+ Mettre en œuvre des mécanismes simplifiés pour le contrôle financier et la production de rapports;
	+ Contribuer à l’élaboration de propositions de financement et de rapports financiers à l’intention des bailleurs de fonds.

Développement des programmes et conformité au PCSS, au PCA et au PCPMC

* + Diriger l’élaboration, la mise en œuvre et le maintien continu d’une certification de gestion de la qualité, dans une optique d’excellence organisationnelle et d’amélioration continue;
	+ Participer à l’élaboration et à l’application des stratégies des programmes, des plans opérationnels et des indicateurs de rendement;
	+ Superviser la conception et l’optimisation des flux de travail de façon à améliorer la prestation des programmes et l’intégration des services;
	+ Repérer et atténuer les risques en lien avec la croissance, la conformité et la viabilité des programmes;
	+ Guider l’expansion des programmes et la gestion des transitions opérationnelles pendant les périodes de croissance;
	+ Collaborer avec la direction générale du sport sécuritaire et la direction générale de l’intégrité du sport à l’élaboration de processus et de flux de travail conformes au Programme canadien de sport sécuritaire (PCSS), au Programme canadien antidopage (PCA) et au Programme canadien pour la prévention de la manipulation de compétitions (PCPMC);
	+ Effectuer des audits internes réguliers et faire rapport des résultats à la direction générale des services généraux;
	+ Mettre en place un processus consistant à repérer les cas de non-conformité, à en déterminer les causes, à proposer des mesures correctives et à faire le suivi des résultats.

Supervision des Ressources humaines et des Finances

* + Fournir une orientation stratégique et un encadrement opérationnel aux responsables des Ressources humaines (RH) et des Finances;
	+ Veiller à ce que les politiques et les pratiques des RH favorisent le recrutement, la fidélisation du personnel, la gestion de son rendement, ainsi que son perfectionnement, en fonction des besoins organisationnels;
	+ Guider les opérations financières afin de maintenir la conformité, l’efficacité et la responsabilité fiscale;
	+ Favoriser la collaboration entre les équipes des ressources humaines, des finances et des programmes afin d’assurer la fluidité des opérations.

Systèmes administratifs et conformité

* + Concevoir, mettre en œuvre et maintenir des systèmes administratifs robustes en appui à la continuité opérationnelle;
	+ Veiller au respect des ententes de financement, des exigences en matière d’assurance et des normes réglementaires;
	+ Diriger l’élaboration et la mise à jour des politiques, des procédures et de la documentation de l’organisme;
	+ Veiller à ce que toutes les procédures administratives soient à jour, accessibles et communiquées efficacement au personnel concerné.

Installation et infrastructures opérationnelles

* + Superviser la gestion des installations afin de garantir un environnement de travail sûr, fonctionnel et efficace;
	+ Coordonner l’infrastructure de bureau, les baux, les besoins en équipement et l’aménagement de l’espace de façon à répondre aux besoins opérationnels; Veiller à la mise en place de politiques et de procédures appropriées pour l’utilisation et l’entretien des installations, ainsi que pour les interventions en cas d’urgence.

Responsabilités générales

* + Effectuer d’autres tâches assignées par la direction générale des services généraux.

## EXIGENCES

* Diplôme universitaire en gestion, en administration des affaires, en finances, ou dans un domaine connexe;
* Minimum de sept ans d’expérience dans des postes de direction aux responsabilités croissantes liés à la gestion des ressources et des opérations, ainsi qu’une capacité avérée à bien gérer des programmes à facettes multiples impliquant de nombreuses parties prenantes;
* Excellente compréhension de la budgétisation, des prévisions, du contrôle des coûts et de la production de rapports financiers;
* Expérience probante dans la conception et l’optimisation de systèmes opérationnels, de processus et de flux de travail;
* Capacité avérée à faire croître les opérations et à diriger des initiatives de croissance ou de changement organisationnel;
* Expérience dans le repérage d’occasions favorisant l’efficacité opérationnelle et la réduction des coûts;
* Expérience en gestion des ressources humaines et bonne maîtrise des pratiques exemplaires et des exigences de conformité connexes;
* Capacité avérée à atteindre les objectifs d’un projet en dirigeant une équipe devant produire plusieurs livrables dans un environnement complexe et dynamique;
* Expérience dans un environnement axé sur le travail d’équipe et dans la contribution à la réussite en équipe;
* Expérience avérée en supervision de personnel, notamment en perfectionnement des employés et en gestion du rendement;
* Capacité à travailler de façon collaborative et à mobiliser les gens au service de l’organisation conformément à la culture du CCES;
* Professionnalisme, bon jugement et leadership de premier ordre;
* Excellent entregent, tact, diplomatie et capacité à travailler efficacement et de façon flexible avec collègues, pairs et subordonnés directs;
* Maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
* Excellente aptitude à communiquer en anglais (oral et écrit);
* Connaissance fonctionnelle du français (oral et écrit), un atout;
* Connaissance du secteur des organismes à but non lucratif ou expérience dans le secteur, un atout;
* Connaissance du système sportif, un atout;
* Diplôme d’études supérieures dans un domaine pertinent et/ou un titre comptable professionnel est souhaité.

Soumettez votre candidature par voie électronique d’ici le 24 juillet sur le portail BambooHR: <https://cces.bamboohr.com/careers/71>. Ce poste restera ouvert jusqu’au 24 juillet 2025 ou jusqu’à ce qu’un candidat soit retenu, selon la première éventualité.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue. Pour en savoir plus sur le CCES, visitez le [www.cces.ca.](http://www.cces.ca/)

Dans l’ensemble de son processus de recrutement, le CCES reconnaît la dualité linguistique du Canada et la diversité de sa population. Nous acceptons les déclarations d’intérêt de toutes les personnes qualifiées, y compris les Autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles ainsi que les personnes de toutes les identités et orientations sexuelles. Sur demande, des mesures d’adaptation seront mises en place durant le processus d’embauche.