



Offre d'emploi : présidente-directrice générale ou président-directeur général (PDG)

Sport Nouveau-Brunswick (Sport NB) a retenu les services du Group Chapman pour l'aider à trouver sa prochaine ou son prochain PDG. Sport NB est un organisme bénévole sans but lucratif qui se consacre au développement et à la promotion du sport amateur au Nouveau-Brunswick. Un rapport récent décrit des possibilités de changement passionnantes pour l'avenir. www.sportnb.com/fr/

Ce poste présente une occasion excitante de mener des changements transformationnels et de moderniser l'organisme pour contribuer au rehaussement du sport amateur dans l'avenir. Sport NB développera sa capacité à fournir des services et des programmes de qualité qui illustrent les tendances et les pratiques optimales dans le domaine du sport amateur. www.sportnb.com/fr/sport-development/

La ou le PDG permet au conseil d'administration de remplir sa fonction de gouvernance, de fournir des services à ses membres, de favoriser les liens avec les parties prenantes, et d'appuyer les partenariats nouveaux et existants. Le soutien à la gouvernance et le développement organisationnel, le rendement financier et les opérations, le leadership et les ressources humaines, ainsi que la défense des intérêts et la communication figurent parmi les principales priorités de la ou du titulaire du poste. La personne retenue assurera un leadership axé sur la collaboration et les résultats, tout en offrant des services de qualité aux membres de l'organisme à l'échelle du Nouveau-Brunswick. Sous la responsabilité du conseil d'administration, la ou le PDG dirigera l'organisme en s'inspirant d'une structure de gouvernance et d'une conception organisationnelle renouvelées.

La personne retenue sera déterminée à faire progresser le système sportif et l'organisme. En plus d'être axée sur la croissance, elle aura la capacité de voir la situation dans son ensemble, d'établir et de tirer parti des liens, et d'examiner de près les structures opérationnelles du point de vue d'un organisme sans but lucratif. La ou le PDG possédera la vigueur nécessaire pour lancer des changements et gérer des projets jusqu'à leur terme. Elle ou il adoptera une approche pratique et solidaire de la redéfinition d'une main-d'œuvre inspirée, de la mise en œuvre d'initiatives stratégiques et de l'amélioration des services aux membres. Enfin, la personne retenue travaillera en étroite collaboration avec une équipe croissante d'employés dévoués.

Responsabilités

La ou le PDG dirigera toutes les facettes de Sport NB avec prévoyance et intégrité, et conformément à la gouvernance et aux orientations stratégiques définies.

1. **Soutien à la gouvernance et développement organisationnel**
 - a. Assurer le leadership et le soutien pour favoriser la continuité et la stabilité de l'organisme.
 - b. Travailler avec le conseil d'administration pour s'assurer que l'organisme est gouverné conformément à ses politiques, procédures et règlements administratifs modernisés.
 - c. Veiller à des politiques et des procédures solides.
 - d. Fournir une supervision et une orientation concernant les partenariats, les services communs et les fusions.
 - e. Superviser la conception et l'exécution de programmes et de services qui contribuent à la mission de l'organisme et reflètent les priorités établies.

- f. Tenir à jour les documents fondateurs.
- g. Veiller à ce que les réunions du conseil d'administration s'appuient sur des dossiers d'information complets.
- h. Assurer une intégration efficace des nouveaux membres du conseil d'administration.

2. Leadership et ressources humaines

- a. Assurer un leadership solide et perspicace dans le secteur du sport.
- b. Favoriser une collaboration étroite et des relations dynamiques avec les organismes gouvernementaux, privés et sans but lucratif.
- c. Diriger et orienter le personnel vers la réalisation des objectifs.
- d. Gérer l'équipe de direction et fournir une structure hiérarchique claire ainsi qu'un soutien au personnel.
- e. Coordonner des services en ressources humaines efficaces pour répondre aux besoins de l'organisme.
- f. Superviser la mise en œuvre d'un plan opérationnel et de plans de travail annuels.
- g. Veiller à ce que les plans de travail du personnel incluent les résultats contractuels pertinents.

3. Rendement financier et opérations

- a. Superviser l'élaboration et le respect du budget stratégique ainsi que l'établissement de rapports efficaces à l'intention du conseil d'administration.
- b. Collaborer avec les responsables de la comptabilité et le trésorier de l'organisme pour superviser les finances, protéger les actifs et assurer des pratiques optimales en matière de contrôles financiers et de comptabilité.
- c. Faire office de signataire autorisé officiel pour l'organisme et les programmes particuliers, le cas échéant.
- d. Collaborer avec l'équipe de direction pour gérer le plan opérationnel dans le cadre du budget alloué.
- e. Maintenir à jour les procédures opérationnelles standard pour les domaines de programmes.
- f. Superviser les opérations afin d'assurer l'efficacité, la qualité, le service et la gestion rentable des ressources.
- g. Superviser l'élaboration des demandes de financement public et d'autres demandes de subvention.
- h. Superviser tous les accords contractuels et assurer la responsabilité par la collecte de données et l'établissement de rapports appropriés.

4. Défense des intérêts et communication

- a. Coordonner les efforts de défense des intérêts des membres et de la communauté du sport amateur.
 - b. Renforcer les liens et la communication avec les membres.
 - c. Diriger les communications stratégiques.
 - d. Représenter l'organisme à titre de porte-parole le cas échéant, y compris auprès des médias.
-

Qualifications

- Un baccalauréat en sport, en commerce ou dans un domaine connexe ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience est requis;
- Une solide expérience de leadership avec des cadres supérieurs, y compris la gestion des ressources financières et humaines;
- Une expérience dans le secteur des organismes sans but lucratif est considérée comme un atout;
- De bonnes connaissances de l'anglais et du français à l'oral;
- Une maîtrise dans un domaine connexe est considérée comme un atout.

Compétences et aptitudes

- Avoir une aptitude manifeste à inspirer, motiver et diriger des personnes.
- Détenir l'expertise pour établir et maintenir une solide culture organisationnelle qui valorise la collaboration et la qualité du service.
- Avoir la capacité à assurer une supervision efficace en appui aux activités quotidiennes et de l'administration.
- Posséder une connaissance générale des pratiques commerciales, notamment la capacité à prévoir et à élaborer un budget annuel, à assurer la transmission en temps voulu des rapports financiers mensuels au conseil d'administration et à maintenir le contrôle des dépenses.
- Avoir de solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, de même que la capacité d'entretenir des relations avec de multiples parties prenantes, notamment les membres, les bénévoles, les entraîneuses et entraîneurs, les partenaires, les commanditaires et les entités gouvernementales.
- Détenir la capacité d'analyser, de comprendre et d'agir sur des questions complexes qui touchent le secteur du sport amateur.
- Posséder de solides compétences en matière de résolution de problèmes et de créativité ainsi que la capacité de faire preuve de discernement et de prendre des décisions à la lumière d'analyses précises et opportunes.
- Avoir une aptitude manifeste à mettre en œuvre des plans stratégiques, et à gérer des initiatives à long terme et à court terme.
- Détenir une solide expérience en gestion de projets.
- Avoir une expérience réussie dans la détermination de possibilités de financement et d'élaboration de propositions.
- Posséder la capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser l'utilisation des produits Microsoft Office.
- Tenir à respecter la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'organisme modernisé.
- Avoir une énergie positive et faire preuve d'enthousiasme et de professionnalisme.
- Comprendre le cadre sportif canadien et atlantique.

Milieu de travail

Milieu de bureau typique, ainsi qu'une présence sur des sites extérieurs pour assister à des réunions au nom de l'organisme

Compensation

La fourchette salariale pour ce poste se situe entre 95 000 \$ et 115 000 \$ en fonction des qualifications et de l'expérience.

Informations sur l'application :

French: <https://emplois.careerbeacon.com/details/prsidentedirectrice-gnrle-ou-prsidentdirecteur-gnral-pdg/1966972>

English: <https://jobs.careerbeacon.com/details/chief-executive-officer-ceo/1966972>
