



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) BOXE CANADA

Organisation : Boxe Canada

Titre : Directeur(trice) général(e)

Catégorie d'emploi et nature du poste : Emploi à temps plein

Rend compte et est responsable devant : Conseil d'administration

Lieu : Montréal

Date limite de candidature : 15 mars 2023

À PROPOS DE BOXE CANADA

Boxe Canada est l'organisme national du sport de la boxe olympique reconnu par le Comité olympique canadien. L'objectif de Boxe Canada est de promouvoir, organiser et coordonner la boxe au Canada pour l'avancement du sport et de ses membres de tous niveaux et âges confondus. La vision de l'organisation est d'inspirer les Canadiens à faire de la boxe olympique un sport et une activité physique majeurs, tout en s'efforçant de faire du Canada un chef de file mondial dans ce sport. Pour plus d'informations, visitez le site www.boxingcanada.org/fr/.

1. OBJECTIF

Le (ou la) directeur(trice) général(e) fournit des services de leadership et de gestion stratégique à Boxe Canada. Le (ou la) directeur(trice) général(e) fournit un soutien professionnel et une orientation politique au conseil d'administration, et s'assure que les décisions politiques prises par le conseil d'administration sont appliquées efficacement. Le (ou la) directeur(trice) général(e) est responsable de l'élaboration et de la gestion efficaces des programmes et des activités de Boxe Canada, tout en assurant la gestion de ses ressources humaines et financières. De plus, le (ou la) directeur(trice) général(e) représente l'organisation auprès des intervenants, des organismes de financement, des commanditaires et des médias. Le (ou la) directeur(trice) général(e) est directement responsable devant le (ou la) président(e) et le conseil d'administration de Boxe Canada.

2. PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

Leadership et gestion :

- Participer avec le conseil d'administration à l'élaboration d'une vision et d'un plan



- stratégique pour guider l'organisation;
- Identifier, évaluer et informer le conseil d'administration des problèmes internes et externes qui affectent l'organisation;
 - Agir en tant que conseiller(ère) professionnel(le) du conseil d'administration sur tous les aspects des activités de l'organisation;
 - Favoriser un travail d'équipe efficace entre le conseil d'administration et le (ou la) directeur(trice) général(e) et entre le (ou la) directeur(trice) général(e) et le personnel;
 - En plus du (ou de la) président(e), agir en tant que porte-parole de l'organisation;
 - Effectuer la correspondance officielle au nom du conseil d'administration, selon les besoins, et conjointement avec le conseil d'administration, si nécessaire;
 - Représenter l'organisation dans le secteur du sport afin de rehausser le profil de l'organisation;
 - Responsable de l'administration de toutes les politiques de l'organisation.

Planification et gestion des opérations

- Élaborer un plan opérationnel intégrant des buts et des objectifs qui s'harmonisent avec l'orientation stratégique de l'organisation;
- S'assurer que les activités de l'organisation répondent aux attentes des clients, du conseil d'administration, des commanditaires et des organismes de financement;
- Superviser les activités quotidiennes efficaces et productives de l'organisation;
- Rédiger des politiques à soumettre à l'approbation du conseil d'administration et préparer des procédures pour mettre en œuvre les politiques organisationnelles; revoir les politiques existantes sur une base annuelle et recommander des changements au conseil d'administration, le cas échéant;
- S'assurer que les dossiers du personnel, des clients, des commanditaires, du conseil d'administration et des bénévoles sont conservés en toute sécurité et que la confidentialité est respectée;
- Fournir un soutien au conseil d'administration en préparant l'ordre du jour des réunions et les documents pertinents;
- Assurer le respect de toutes les lois et réglementations applicables.

Planification et gestion des programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des services de l'organisation;
- S'assurer que les programmes et services offerts par l'organisation contribuent à la mission de l'organisation et reflètent les priorités du conseil d'administration;
- Surveiller la prestation quotidienne des programmes et des services de l'organisation afin de maintenir ou d'améliorer la qualité;
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.



Planification et gestion des ressources humaines

- Déterminer les besoins en personnel pour la gestion organisationnelle et l'exécution des programmes;
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques en matière de ressources humaines, y compris l'élaboration de descriptions de poste pour l'ensemble du personnel;
- Établir un environnement de travail positif, sain et sécuritaire, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur;
- Recruter, passer des entrevues et sélectionner le personnel qui possède les compétences techniques et personnelles nécessaires pour contribuer à la réalisation de la mission de l'organisation;
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive une orientation sur l'organisation et qu'une formation appropriée soit fournie;
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement pour l'ensemble du personnel, qui comprend le suivi du rendement du personnel sur une base continue et la réalisation d'une évaluation de rendement annuelle;
- Encadrer et guider le personnel, au besoin, afin d'améliorer le rendement;
- Prendre des mesures disciplinaires à l'égard du personnel, si nécessaire, en utilisant des techniques appropriées; mettre le personnel à pied, si nécessaire, en utilisant des procédures appropriées et légalement défendables;
- Consulter le (ou la) président(e), le cas échéant.

Planification et gestion financières

- Travailler avec le personnel pour préparer un budget complet;
- Travailler avec le conseil d'administration afin de garantir un financement adéquat pour l'exploitation de l'organisation;
- Rechercher des sources de financement, superviser l'élaboration de plans de financement et rédiger des propositions de financement afin d'accroître les fonds de l'organisation;
- Participer aux activités de financement, le cas échéant;
- Approuver les dépenses dans le cadre des pouvoirs délégués par le conseil d'administration;
- Veiller à ce que les procédures de tenue de livres et de comptabilité soient respectées;
- Gérer les fonds de l'organisation conformément au budget approuvé et contrôler la trésorerie mensuelle de l'organisation;
- Fournir au conseil d'administration des rapports complets et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisation;
- Veiller à ce que l'organisation respecte l'ensemble de la législation relative à la fiscalité et aux retenues à la source;



Relations avec le secteur

- Communiquer avec les clients, les organismes de financement et les commanditaires pour les tenir informés du travail de l'organisation;
- Établir de bonnes relations de travail et des accords de collaboration au sein du secteur, des organismes de financement, des commanditaires, des politiciens et d'autres organisations afin de contribuer à la réalisation des objectifs de Boxe Canada.

Gestion des risques

- Identifier et évaluer les risques pour les personnes (clients, personnel, direction, bénévoles), les biens, les finances, la bonne volonté et l'image de l'organisation et mettre en œuvre des mesures pour contrôler les risques;
- Informer la direction et le conseil d'administration des risques associés aux engagements proposés avant que les décisions ne soient prises et/ou que les engagements ne soient mis en œuvre;
- Veiller à ce que le conseil d'administration et l'organisation disposent d'une couverture d'assurance appropriée et suffisante;
- S'assurer que le conseil d'administration et le personnel comprennent les termes, les conditions et les limites de la couverture d'assurance.

Financement et communications

- Développer les activités de génération de revenus et de financement pour soutenir les activités des programmes existants;
- Approfondir et affiner tous les aspects de la communication, de la présence sur le Web aux relations extérieures, dans le but de créer une marque plus forte;
- Utiliser la présence et les relations extérieures pour obtenir de nouvelles possibilités.

3. QUALIFICATIONS

Formation

- Baccalauréat dans un domaine sportif connexe (par exemple, maîtrise en gestion du sport) ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.

Expérience

- Cinq à huit (5 à 8) ans d'expérience à responsabilités croissantes au sein du système sportif à un niveau national, international et/ou provincial;
- Expérience dans un rôle de direction;
- Expérience avérée dans l'établissement de relations solides et significatives avec les principaux intervenants, les organismes de financement, les commandites et les médias.

Connaissances et compétences

- Excellente compréhension des possibilités et des défis auxquels le sport est confronté;
- Capacité d'interpréter, d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques;



- Excellentes compétences en matière de supervision et d'encadrement, ainsi qu'une capacité avérée à définir des orientations claires et à responsabiliser les autres;
- Capacité à préparer et à gérer des budgets, à analyser des dossiers financiers et à préparer des rapports;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale; communication persuasive et passionnée; excellentes compétences interpersonnelles et compétences en matière de projets multidisciplinaires;
- Approche orientée vers l'action, l'esprit entrepreneurial, l'adaptabilité et l'innovation pour obtenir des résultats;
- Capacité à travailler efficacement en collaboration avec divers groupes de personnes;
- La passion, l'idéalisme, l'intégrité, l'attitude positive, le sens de la mission et l'autonomie;
- Maîtrise complète de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit.

DÉTAILS :

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein
- Voyages à des périodes données
- Travail certains soirs et fins de semaine
- Rémunération : salaire basé sur l'expérience
- Excellent régime d'avantages sociaux

CANDIDATURES :

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de présentation à Roy Halpin (directeur général) à l'adresse rhalpin@boxingcanada.org avant **le 15 mars 2023 à 13 h (HE)**.

Les candidatures seront examinées par le conseil d'administration. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour des entrevues.

Boxe Canada défend la diversité, l'inclusion et l'équité, et s'engage à favoriser des environnements libres, justes, inclusifs et équitables, tant sur le ring qu'en dehors. Boxe Canada est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et recherche activement des personnes qualifiées provenant de groupes sous-représentés et sous-soutenus au Canada et possédant des compétences, des connaissances et une expérience avérées.