



DIRECTORAT DE L'ACTIVITÉ SPORTIVE

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Le Directeurat de l'activité sportive du Manitoba Inc. (DAS) est à la recherche d'une personne pour assurer la direction générale de l'organisation.

Profil de l'organisation :

Le Directeurat de l'activité sportive du Manitoba Inc. (DAS) est l'organisation du sport et de l'activité physique et récréative en français au Manitoba.

La mission du DAS est de contribuer à l'épanouissement de la francophonie manitobaine par le biais du sport et de l'activité physique et récréative en français au Manitoba.

La vision du DAS est de faire partager et valoir le sport et l'activité physique et récréative en français au sein des diverses communautés qui façonnent la francophonie manitobaine.

Les valeurs du DAS sont l'accessibilité, le partenariat, et le dynamisme.

Les objectifs du DAS sont la mise sur pied, l'organisation, et la coordination d'activités sportives, physiques, et récréatives en français au Manitoba ; l'amélioration de l'accessibilité, de la qualité, et de la participation au sport et de l'activité physique et récréative en français au Manitoba ; et la promotion du sport et de l'activité physique et récréative en français au Manitoba.

Description du poste :

La direction générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisation à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration.

Principales fonctions et responsabilités :

Leadership

Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'organisation.

Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisation et en informer le conseil d'administration.

Agir en tant que conseiller professionnel auprès du conseil d'administration relativement à tous les aspects des activités de l'organisation.

Faire la promotion du travail efficace en équipe du conseil d'administration et de la direction générale, et de la direction générale et les employé(e)s.

Agir, à l'instar de la présidence du conseil d'administration, en tant que porte-parole de l'organisation.

Représenter l'organisation lors d'activités communautaires afin de rehausser la visibilité et la notoriété de l'organisation dans la communauté.

Planification et gestion des opérations

Établir un plan opérationnel intégrant des buts et des objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisation.



ADRESSE

431-145, AVENUE PACIFIC
WINNIPEG (MANITOBA)
R3B 2Z6 CANADA

CONTACT

T 204 925-5662
F 204 925-5792
C DAS@SPORTSENFANCAIS.CA

SPORTSENFANCAIS.CA

Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisation soit à la hauteur des attentes de sa clientèle, de la communauté, du réseau sportif manitobain, du conseil d'administration, et les organisations de financement.

Superviser les opérations courantes de l'organisation afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé.

Rédiger des projets de politique aux fins d'adoption par le conseil d'administration et préparer des procédures en vue de mettre en oeuvre les politiques de l'organisation, passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander des modifications, au besoin, au conseil d'administration.

S'assurer que les dossiers des clients, des employé(e)s, des bénévoles, et des partenaires sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés.

Prêter son concours au conseil d'administration en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information.

Planification et gestion des programmes et des services

Superviser la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des programmes et des services de l'organisation.

Veiller à ce que les programmes et les services proposés par l'organisation contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisation et tiennent compte des priorités du conseil d'administration.

Contrôler la prestation des programmes et des services de l'organisation afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité.

Superviser la planification, la mise en oeuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

Planification et gestion des ressources humaines

Établir les besoins en personnel de l'organisation dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses activités.

Superviser la mise en oeuvre des politiques, procédures, et pratiques de gestion des ressources humaines, dont la production de la description d'emploi de chacun(e) des employé(e)s.

Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents.

Recruter, interviewer et sélectionner des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisation.

Veiller à ce que tous les employé(e)s assistent à une séance d'orientation où leur est présenté l'organisation et ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire.

Mettre en oeuvre un processus de gestion de rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement.

Prodiguer encadrement et mentorat aux employé(e)s, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement.

Prendre, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s en utilisant les techniques appropriées, congédier, au besoin, des employé(e)s en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes.

Planification et gestion des finances

Collaborer avec le conseil d'administration à la préparation du budget général de l'organisation.

Collaborer avec le conseil d'administration afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de l'organisme.

Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement et rédiger des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisation.

Participer à des activités de collecte de fonds.

Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité.

Administrer les fonds de l'organisation à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisation.

Produire à l'intention du conseil d'administration des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'organisation.

Veiller à ce que l'organisation se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements.

Revendication et relations avec le réseau sportif manitobain et la communauté

Communiquer avec les intervenants du réseau sportif manitobain et la communauté afin de les tenir au courant des activités de l'organisation et de cerner l'évolution de la communauté cliente de l'organisation.

Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organisations de financement, des associations sportives, des fonctionnaires, des politiciens, et d'autres regroupements en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisation.

Gestion des risques

Cerner et évaluer les risques propres à l'organisation, qu'ils concernent ses gens (client(e)s, employé(e)s, cadres, bénévoles), ses biens, ses finances ou sa réputation, et prendre des mesures pour contrôler ces risques.

S'assurer que le conseil d'administration et l'organisation disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante.

S'assurer que le conseil d'administration et les employé(e)s comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance.

Compétences et expériences :

Recherchées

Diplôme universitaire dans un domaine connexe ou au moins trois (3) ans d'expérience pertinente en service à la clientèle, notamment en gestion, ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation, et d'expérience.

Expérience en relations communautaires et gouvernementales.

Expérience en relations interpersonnelles et en établissement de partenariats.

Expérience de travail ou de gestion dans une institution sportive ou récréative.

Expérience de leadership, notamment en développement, en encadrement, et en mentorat d'équipes ainsi qu'en supervision du travail des fournisseurs et des sous-traitants.

Habilités démontrées pour la communication orale et écrite, et capacité de traiter de façon sensible les plaintes et les préoccupations du public et des clients.

Expérience de gestion de budgets d'opérations.

Expérience en développement de programmation.

Expérience dans un domaine connexe.

Souhaitables

Connaissance du milieu sportif et récréatif manitobain.

Expérience en marketing.

Connaissance et compréhension des enjeux et des réalités francophones au Manitoba.

Qualités :

Requises

Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et (ou) de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.

Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'organisation.

Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts de l'organisation.

Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces.

Créativité, dynamisme et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions.

Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'organisation.

Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'organisation de réaliser des gains d'efficacité.

Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisation.

Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'organisation.

Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités.

Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisation, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats.

Résolution de problèmes : Évaluer des situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations et (ou) de régler les problèmes.

Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'organisation.

Autres informations :

Date d'entrée en fonction : à négocier.

Lieu de travail : Centre du sport pour la vie, 145, avenue Pacific, Winnipeg (Manitoba) R3B 2Z6.

Rémunération : à négocier.

Horaire de travail : à négocier.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel (das@sportsenfrancais.ca) ou par inscription en ligne (www.SportsEnFrancais.ca/OffredemploiDGDAS) au plus tard le vendredi 14 septembre 2018 à 17 h 00 (heure de Winnipeg) à l'attention de Monsieur Joel Martine.

Le dossier de candidature doit être soumis en français et doit inclure un curriculum vitae et une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les raisons pour lesquelles vous êtes la meilleure personne pour le poste.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement par le comité de sélection du DAS. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.