



JOB DESCRIPTION

Title: CEO, Nordiq Canada
Reports to: Board of Directors
Location: Canada

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Le chef de la direction est le directeur général de Nordiq Canada et offre le leadership pour guider l'exécution réussie de la mission, la vision et le mandat de Nordiq Canada. En tant que leader de l'organisation, le chef de la direction est responsable de cultiver une organisation solide, professionnelle et efficace. Le chef de la direction relève du conseil d'administration. Il assure une relation de travail ouverte et transparente avec celui-ci et offre un appui professionnel et une orientation au conseil d'administration pour s'assurer que les décisions prises par le conseil concernant les politiques sont bien exécutées. Le chef de la direction est responsable du développement et de la gestion efficace des programmes et opérations de Nordiq Canada, tout en établissant la gérance de ses ressources humaines et financières. De plus, le chef de la direction est le principal défenseur et le porte-parole de Nordiq Canada. En tant que tel, il représente Nordiq Canada dans la communauté de ski au Canada et à l'étranger et devant les intervenants, bailleurs de fonds, commanditaires et médias.

RESPONSABILITÉS

Leadership et gestion

- Avec le conseil d'administration, endosser et poursuivre la mission et la vision de Nordiq Canada et gérer la planification stratégique de l'organisation
- Identifier et évaluer les problèmes internes et externes qui affectent l'organisation par le biais de rapports réguliers et des conseils professionnels au besoin et en informer le conseil d'administration
- Favoriser un environnement positif et collaboratif qui inspire un travail d'équipe efficace entre le conseil d'administration et le chef de la direction, ainsi qu'entre le chef de la direction et le personnel
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de Nordiq Canada pour offrir un leadership qui démontre une compréhension et une réactivité à leurs inquiétudes et priorités
- Agir à titre de porte-parole de l'organisation
- Gérer la correspondance officielle au nom du conseil d'administration s'il y a lieu et en collaboration avec le conseil au besoin
- Représenter l'organisation dans le milieu sportif pour rehausser son profil
- Appliquer toutes les politiques de l'organisation

Planification et gestion opérationnelles

- Rédiger un plan opérationnel annuel comprenant les buts et les objectifs pour travailler vers l'orientation stratégique de l'organisation
- S'assurer que les activités de l'organisation répondent aux attentes de ses membres, du conseil d'administration, des commanditaires et des bailleurs de fonds
- Superviser les activités quotidiennes efficaces de l'organisation
- Rédiger les ébauches de politiques pour obtenir l'approbation du conseil et préparer les

procédures de la mise en œuvre des politiques; réviser annuellement les politiques existantes et recommander des changements au conseil s'il y a lieu

- S'assurer que les dossiers du personnel, des commanditaires, du conseil et des bénévoles sont entreposés de façon sécuritaire et que la confidentialité est protégée
- Offrir son aide au conseil d'administration en faisant la liaison avec le président pour préparer l'ordre du jour des réunions et les documents complémentaires requis
- Assurer le respect des lois et règlements applicables

Planification et gestion des programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre, la prestation, l'évaluation et l'amélioration continue des programmes et 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
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir un environnement de travail positif, sain et sécuritaire qui permet aux employés de travailler ensemble pour atteindre les objectifs de l'organisation
- Déterminer les besoins en personnel pour la gestion de l'organisation et la prestation des programmes
- Recruter et choisir des employés et des contractants ayant les compétences pour aider à l'accomplissement de la mission de l'organisation
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques des ressources humaines et assurer le respect des lois et règlements applicables
- S'assurer que tous les membres du personnel reçoivent une séance d'orientation concernant l'organisation et une formation appropriée au besoin
- Mettre en œuvre un processus de gestion de la performance pour tous les employés, incluant le suivi de la performance du personnel sur une base continue et la réalisation annuelle d'une évaluation de la performance
- Entraîner et mentorer le personnel au besoin pour améliorer la performance
- Appliquer des mesures disciplinaires au besoin selon les techniques appropriées; renvoyer du personnel au besoin selon des procédures appropriées et justifiables sur le plan juridique
- Consulter le comité exécutif au besoin

Planification et gestion des finances

- Travailler avec le personnel et le conseil d'administration (comité des finances) pour préparer un budget annuel complet
- Travailler avec tous les intervenants pour assurer un financement suffisant pour les activités de l'organisation
- Chercher des sources de financement, superviser le développement des plans de collecte de fonds et rédiger des demandes pour augmenter les fonds de l'organisation
- Mener l'élaboration et l'exécution d'un plan d'affaires et d'un plan de financement complets
- Augmenter la génération de revenus et les activités de financement pour soutenir les programmes existants ou proposés
- Diriger des activités de financement au besoin
- Approuver les dépenses avec l'autorité déléguée par le conseil
- Assurer le respect des bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité

- Gérer les fonds de l'organisation selon le budget approuvé et superviser le flux de trésorerie mensuel de l'organisation
- Fournir au conseil des rapports complets et réguliers sur les revenus et dépenses de l'organisation
- S'assurer que l'organisation respecte toutes les lois concernant les impôts et la retenue de paiements

Relations/promotion auprès de la communauté et des intervenants

- Communiquer avec les membres, les bailleurs de fonds et les commanditaires pour les informer des activités de l'organisation
- Avec une forte prise de conscience des sujets qui touchent les intervenants de Nordiq Canada, s'engager activement et bâtir des relations avec les intervenants pour favoriser des relations positives et respectueuses qui lient Nordiq Canada à sa communauté
- Établir des bonnes relations de travail et des accords de collaboration dans le milieu sportif et avec les bailleurs de fonds, les commanditaires, les politiciens et les autres organisations pour aider à atteindre les objectifs de Nordiq Canada
- Identifier les principaux influenceurs du secteur et travailler avec le conseil et l'équipe de direction pour assurer la reconnaissance de Nordiq Canada et de sa mission, son mandat et sa vision

Gestion des risques

- Identifier et évaluer les risques pour les personnes de l'organisation (membres, personnel, gestionnaires, bénévoles), les propriétés, les finances et la marque et mettre en place des mesures pour contrôler ces risques
- Aviser le conseil des risques associés aux engagements proposés avant la prise de décision et/ou la mise en place des engagements
- S'assurer que le conseil et l'organisation détiennent une couverture d'assurance adéquate

Collecte de fonds et communication

- Renforcer et raffiner tous les aspects des communications, incluant la présence en ligne et sur les médias sociaux ainsi que les relations externes dans le but de créer une image de marque plus forte et augmenter la confiance, et améliorer la communication bidirectionnelle avec la communauté de ski
- Utiliser la présence et les relations externes pour créer de nouvelles opportunités
- Maintenir des relations positives avec les commanditaires et fournisseurs actuels et une implication pendant l'année
- S'assurer que Nordiq Canada a un programme des anciens, maintenir une connexion avec d'anciens skieurs (équipes nationales, équipes nationales juniors, Jeux de la FISU)

QUALIFICATIONS

- Au minimum un baccalauréat, idéalement avec un M.B.A, une M.A.P. ou autre diplôme d'études supérieures dans un domaine connexe ou une expérience équivalente
- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle avec au moins 3 ans d'expérience de cadre supérieur avec un accent sur les résultats
- L'expérience dans le milieu sportif de haut niveau est considérée comme un atout
- Excellentes aptitudes de mobilisation du personnel, de consolidation d'équipe et de mentorat qui inspirent le personnel et favorisent un environnement respectueux et inclusif
- Démonstration de la capacité à travailler efficacement avec un conseil d'administration bénévole

- Expérience reconnue pour atteindre des objectifs opérationnels et fiscaux avec une bonne capacité pour faire preuve de stratégie, opérationnaliser, prioriser, mener et gérer le changement
- Expérience reconnue en établissement de partenariats efficaces, développement communautaire et collaboration avec l'application d'un bon jugement par rapport aux questions de relations publiques et de ressources humaines
- Compétences avérées en gestion de projet, gestion financière et élaboration de politiques et bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels
- Expérience en marketing, collecte de fonds et communications
- Expérience de travail antérieur dans le milieu à but non lucratif
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit en anglais, incluant pour parler en public
- Une préférence sera accordée aux candidats qualifiés qui sont bilingues (français/anglais)