**Description du poste**

**Directeur(trice) général(e)**

**Loisir sport Outaouais**

Poste à temps plein permanent

**Sommaire des responsabilités**

Sous la supervision du conseil d’administration, la personne en poste effectue la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l’organisme conformément à sa mission et à son plan stratégique de développement. Elle effectue la planification et le suivi budgétaire des différents départements, l’embauche, l’encadrement et l’appréciation du rendement du personnel de l’organisme. Elle assure le secrétariat et le bon fonctionnement des instances de gouvernance du Conseil d’administration et ses comités en collaboration avec le(la) président(e) du Conseil. Elle voit à la réalisation des livrables identifiés au plan d’action annuel en fonction d’atteindre les objectifs du plan stratégique de l’organisme. Elle assure les relations avec les partenaires financiers et stratégiques et dirige les communications de l’organisme.

**FONCTIONS ET TÂCHES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION** | **TÂCHES** |
| 1. Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l’organisme | 1.1 Assurer l’embauche, l’encadrement, la formation et l’appréciation du rendement du personnel en fonction de la mission de l’organisme, de son mandat et de son offre de services; |
| 1.2 Assurer la conception, la mise à jour et l’optimisation du budget de LSO, les assurances, la conciliation des entités légales, le suivi des liquidités et la rédaction de contrat d’embauche et de services; |
| 1.3 Proposer de nouvelles méthodes visant à améliorer la qualité des outils de fonctionnement dans le but d’atteindre les objectifs de réalisation; |
| 1.4 Diriger les opérations financières et le suivi budgétaire de l’organisme; |
| 1.4 Collaborer avec l’auditeur à l’élaboration des états financiers annuels; |
| 1.5 Assurer le suivi auprès du gestionnaire de l’immeuble; |
| 1.6 Toutes autres tâches connexes; |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION** | **TÂCHES** |
| 2. Assurer le secrétariat et le bon fonctionnement des instances de gouvernance du Conseil d’administration | 2.1 Assurer la préparation de la documentation et des différents rapports pour les rencontres du Conseil et de ses comités; |
| 2.2 Préparer et envoyer l’avis de convocation et l’ordre du jour pour les rencontres du Conseil d’administration et de ses comités; |
| 2.3 Participer aux rencontres du Conseil d’administration et des comités; |
| 2.4 Assurer la présentation des différents dossiers aux membres du Conseil et des comités en fonction de favoriser un processus décisionnel éclairé; |
| 2.5 Assurer la préparation des procès-verbaux des rencontres dans les délais prescrits; |
| 2.6 Toutes autres tâches connexes; |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION** | **TÂCHES** |
| 3. Assurer la réalisation et le suivi des actions en fonction de l’échéancier prévu au plan stratégique de l’organisme | 3.1 Assurer la mise à jour du plan d’action annuel de l’organisme; |
| 3.2 Diriger et prioriser les actions en fonction des nouveaux mandats, des objectifs de performance et des nouvelles réalités régionales; |
| 3.3 Assurer la mise en œuvre des objectifs de réalisation prévus au plan stratégique de l’organisme; |
| 3.4 Diriger l’élaboration du bilan annuel des réalisations de l’organisme; |
| 3.5 Toutes autres tâches connexes; |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION** | **TÂCHES** |
| 4. Assurer les relations avec les partenaires financiers et stratégiques ainsi que la clientèle de l’organisme | 4.1 Assurer la représentation de l’organisme auprès des partenaires, (membres de comités, de tables sectorielles, de commissions, de conseils d’administration), des élus, des Ministères et autres membres influents; |
| 4.2 Assurer les relations publiques de l’organisme (participation à des colloques, des conventions et des évènements à caractères public, social et politique au niveau régional et national afin de maintenir une bonne visibilité de l’organisme auprès de membres ou de partenaires influents) ; |
| 4.3 Assurer la reddition de comptes en fonction des exigences des partenaires financiers; |
| 4.4 Participer aux rencontres et aux communications du regroupement des URLS; |
| 4.5 Toutes autres tâches connexes; |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION** | **TÂCHES** |
| 5. Assurer la gestion des communications de l’organisme | 5.1 Diriger l’élaboration du plan de communication de l’organisme; |
| 5.2 Diriger la gestion des médias sociaux et du site internet de l’organisme; |
| 5.3 Diriger la gestion du budget de promotion et de publicité de l’organisme; |
| 5.4 Toutes autres tâches connexes; |

**EXIGENCES/COMPÉTENCES**

* Diplôme universitaire en administration, en gestion, en gestion du sport et des loisirs, en communication ou en relations publiques ou encore dans une discipline connexe, jumelé à cinq (5) années d’expérience pertinente ;
* Leadership naturel, axé sur les résultats et sur l’amélioration continue ;
* Vision stratégique développée ;
* Fortes habiletés en communications et relations publiques ;
* Compréhension des réalités territoriales de l’Outaouais ;
* Habilité à développer et entretenir un grand réseau de contacts (un réseau actuel parmi les acteurs impliqués en développement régional ainsi qu’en loisir, sport et plein air) ;
* Capacité à préparer, analyser, optimiser et faire le suivi des budgets ;
* Expérience à diriger une équipe de professionnels multidisciplinaires ;
* Expérience en gestion d’un milieu de travail syndiqué, un atout ;
* Expérience dans la supervision de programmes, la reddition de comptes et demandes de subvention ;
* Confort dans la prise de décisions difficiles ;
* Autonomie, sens de l’organisation, bonne capacité d’adaptation et rigueur.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Salaire selon une grille établie avec augmentation annuelle ;
* Régime Enregistré d’Épargne Retraite (REER) à un montant équivalent à 7 % du salaire brut ;
* Conditions en lien avec la CNESST de travail, et bonifiées :
  + 15 jours de maladie par année
  + 8 jours fériés par année
  + Vacances selon expérience
  + 10 jours de congé mobile pour compenser le temps supplémentaire effectué au courant de l’année
  + Fermetures des bureaux au temps des fêtes (du 24 décembre au 2 janvier inclusivement) avec rémunération
* Remboursement d’un montant forfaitaire par mois pour usage du cellulaire personnel aux fins de l’emploi ;
* Remboursement des déplacements dans le cadre des fonctions ;
* Télétravail selon certains paramètres ;
* Disponibilité requise occasionnellement les soirs, dîners et week-ends pour représenter l’organisme ou encore pour le développement des affaires ainsi que la gestion d’activités et d’événements.

**Poste permanent, à temps plein, 37,5 h/semaine**

**Salaire : Selon l’échelle salariale et en fonction de l’expérience dans un poste similaire.**

**Entrée en fonction : Dès que possible**

|  |
| --- |
| *Le conseil d’administration de LSO a mandaté la firme Tango – Solutions RH pour les accompagner dans ce processus de dotation. Toute candidature reçue sera traitée avec la plus grande confidentialité.*  *Veuillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) par courriel* ***au plus tard le jeudi 30 mars avant 16 h*** *:* [*kallard@tangoRH.ca*](mailto:kallard@tangoRH.ca)  *Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.*  *Les candidatures retenues devront être disponibles pour une entrevue le 11 et 12 avril prochain entre 15 h et 20 h en présentiel au 394, boul. Maloney Ouest, bureau 106* |