



Directrice générale ou Directeur général – Centre Yvon Deschamps

Association sportive et communautaire du Centre-Sud (ASCCS)



Association sportive
et communautaire
du Centre-Sud

L'Association sportive et communautaire du Centre-Sud (ASCCS) est un organisme à but non lucratif autonome qui a pour mission de rejoindre et desservir la communauté du quartier Centre-sud de Montréal et des environs par le biais d'activités communautaires, sportives, culturelles, récréatives, éducatives et environnementales.

L'ASCCS offre une variété d'activités sportives et de loisir pour tous les groupes d'âge. L'ASCCS se démarque notamment par son offre de service accessible à tous.

Vision

« Implanter une philosophie uniforme et inclusive grâce à des outils de développement communautaire, afin d'offrir un encadrement positif, à l'écoute de l'enfant pour l'aider à mieux grandir en tant qu'individu, tout en ayant le souci d'offrir un service à valeur ajoutée pour l'ensemble de la clientèle. »

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Association sportive et communautaire du Centre-Sud (ASCCS), veuillez visiter : www.asccs.ca

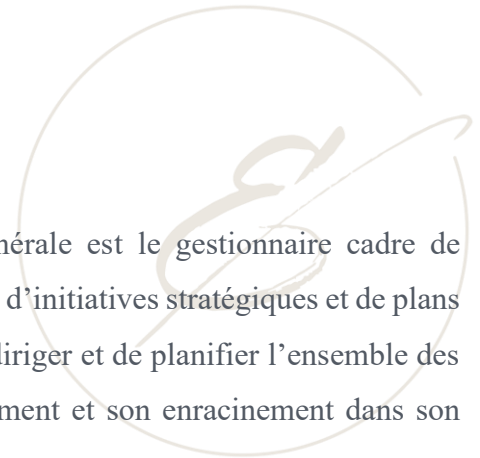


Vos principaux mandats

- Se consacrer à la relance des activités et au développement de nouveaux programmes;
- Réviser la structure organisationnelle pour mieux répondre aux besoins de la clientèle et à la croissance du Centre;
- Mettre en œuvre le nouveau code de gouvernance du gouvernement du Québec;
- Enrichir la culture organisationnelle et apporter un leadership positif auprès de l'équipe;
- Administrer et gérer de budget annuel en conformité avec les règles comptables reconnues;
- Définir des stratégies de communication afin de faire la promotion du Centre et du développement de la clientèle;
- Développer des ententes de partenariat visant l'augmentation des sources de revenus en collaboration avec la Fondation Yvon Deschamps.

Nature de la contribution

Sous l'autorité du Conseil d'administration (CA), la direction générale est le gestionnaire cadre de l'organisation. Son rôle en sera un de leader qui verra à l'implantation d'initiatives stratégiques et de plans d'actions pour les prochaines années. Elle ou il sera responsable de diriger et de planifier l'ensemble des activités et opérations de l'organisme tout en assurant son rayonnement et son enracinement dans son



milieu. La direction générale adhère à la mission et aux valeurs de l'ASCCS et sera reconnue pour son engagement et son investissement envers la mission. Le partage de sa vision inspirera les employés.es, les partenaires, les donateurs et les donatrices, les clients.es et le CA. Elle ou il collabore étroitement avec La Fondation Yvon Deschamps Centre-Sud pour développer de nouvelles sources de financement pour différents projets du Centre

Principales responsabilités

Développement et mise en œuvre du plan stratégique

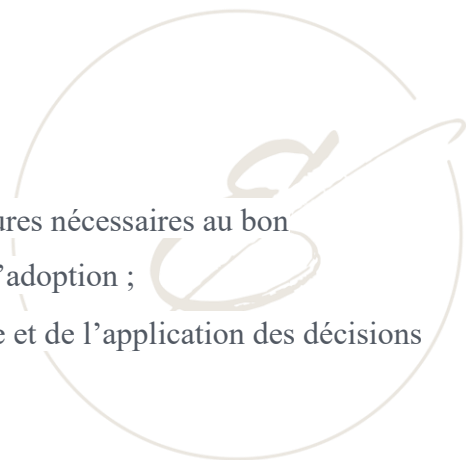
- Assure une veille stratégique pour établir et enligner les orientations de l'organisme;
- Présente au CA, pour approbation, des éléments de plan stratégique, d'un plan d'action et d'objectifs spécifiques mesurables;
- Assure la coordination des ressources nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés;
- Établit des indicateurs de performance pour améliorer l'efficacité de l'organisme.

Planification et gestion de opérations

- Établit, en collaboration avec le personnel, les plans d'action et fixe des objectifs réalisables;
- Délègue et supervise les mandats et responsabilités aux employés selon leur description de poste.
- Supervise la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des différents programmes, projets et services offerts par l'organisme;
- Rédige ou complète divers documents, rapports et correspondances;
- S'assure que le fonctionnement de l'organisme soit efficient, efficace et en lien avec la mission, les valeurs, le plan stratégique, les politiques et procédures de l'organisme;
- Assure le respect des lois en vigueur.

Conseil d'administration et ses comités

- Développe, établit et révisé des projets de politiques et procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme et les soumet au CA aux fins d'adoption ;
- S'assure du respect des politiques et procédures de l'organisme et de l'application des décisions prises au CA ;



- Supervise la préparation des réunions du CA, des comités et de l'assemblée générale. Rédige la documentation requise dont les rapports et sommaires décisionnels aux fins de recommandations au CA.

Gestion des ressources humaines

- En tenant compte des ressources financières disponibles, détermine les besoins en personnel afin d'assurer une gestion efficace des programmes et services offerts ou à offrir ;
- Agit comme leader mobilisateur auprès des équipes. Contribue à créer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois, des politiques et procédures et conditions de travail ;
- Est responsable de la mise en œuvre de la politique de dotation et de son respect dans son application;
- Supervise et collabore à la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines;
- Conseille le personnel dans la réalisation de leur plan d'action et le travail régulier ;
- S'assure de l'application de la politique de la gestion de la performance à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employés, la formation et l'évaluation annuelle du rendement;
- Entreprind, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employés en utilisant les techniques appropriées qui respectent les lois, les règlements et conditions de travail.

Gestion des ressources financières

- Après avoir consulté l'ensemble de son équipe, établit, avec le comité des finances, le budget annuel pour recommandations au CA pour fins d'adoption ;
- Administre les fonds de l'organisme, veille à l'adoption de bonnes procédures de tenue de livre et de comptabilité et, à la lumière du budget approuvé, s'assure du contrôle des mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme : révise et analyse mensuellement les états des revenus et dépenses avec le comité des finances en fait rapport au CA et veille que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité ;
- Approuve des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA et effectue de la recherche afin de repérer de nouvelles sources potentielles de financement ;

- Collabore activement avec La Fondation Yvon Deschamps Centre-Sud afin de présenter des projets qui pourraient être financés par la Fondation.
- S'assure du bon entretien du Centre Yvon Deschamps.

Leadership

- Agit, en tant que représentant et porte-parole de l'organisme auprès des partenaires, des fournisseurs, et diverses instances ; (parfois avec le du président du Conseil d'administration) et assure le rayonnement de l'organisme.
- Met sur pied des sondages de satisfaction auprès des membres et de la clientèle pour ajuster les services offerts au besoin.

Communication

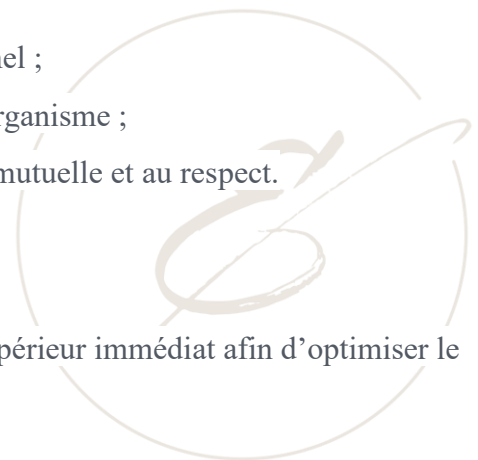
- Définit les stratégies de communication dans le but de créer une image de marque permettant de positionner l'organisme ;
- Élabore et met en œuvre le plan de communication annuel qui soutient ces stratégies;
- Encadre la conception, la rédaction et la production des outils corporatifs ainsi que le matériel, dans le respect de l'échéancier et des budgets établis ;
- Supervise la mise à jour du contenu du site Web et des réseaux sociaux en plus de s'assurer que leur évolution respecte les stratégies de l'organisme.

Vie organisationnelle

- Applique et fait appliquer le code d'éthique, les politiques et procédures de l'organisme ;
- Participe activement aux réunions ;
- Collabore au recrutement de nouveaux membres du personnel ;
- Favorise une bonne circulation d'information au sein de l'organisme ;
- Instaure un climat favorable à la collaboration, à l'entraide mutuelle et au respect.

Développement des compétences individuelles

- Identifie ses besoins en formation et en fait rapport à son supérieur immédiat afin d'optimiser le développement de ses compétences.



Toutes autres tâches connexes relatives au bon fonctionnement de l'organisme.

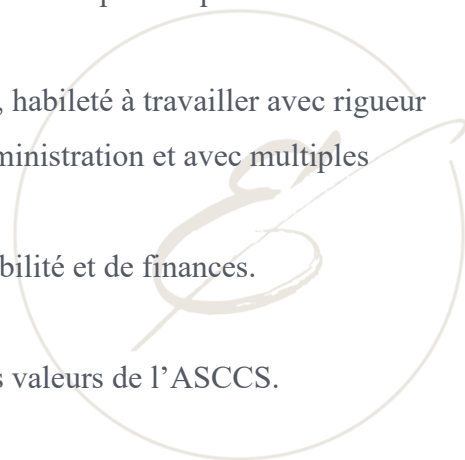
Profil de compétences

Expérience :

- Formation universitaire de premier ou deuxième cycle en administration ou administration du loisir et/ou du sport, en gestion ou toute autre champ jugé pertinent. Une formation académique additionnelle en comptabilité et administration constituerait un atout ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion d'organismes incluant la gestion de budgets et de ressources humaines ;
- Connaissance du milieu des OBNL en loisir et sport, un atout ;
- Maîtrise de la suite des logiciels de Microsoft Office ;
- Qualité de la langue française (oral et écrit) / bilinguisme (anglais est un atout).

Aptitudes et qualités recherchées :

- Un intérêt marqué envers des objectifs de croissance et une capacité à développer une image de marque forte pour le Centre;
- Capacité de promouvoir l'innovation et d'orienter le changement;
- Aisance relationnelle et dynamisme;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression. Doit être en mesure de s'adapter au changement et réagit promptement et positivement;
- Habiletés de communication et relations interpersonnelles;
- Acuité politique et bon jugement;
- Recherche de solutions et prise de décision. Capacité à les mettre en place rapidement et efficacement;
- Compétences organisationnelles pour la gestion des priorités, habileté à travailler avec rigueur sur plusieurs dossiers avec les membres de son Conseil d'administration et avec multiples organismes et partenaires;
- Compétences dans la compréhension des activités de comptabilité et de finances.
- Pensée créative et innovatrice;
- Être un modèle d'intégrité et d'éthique et bien représenter les valeurs de l'ASCCS.



Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel avant le 25 mars 2023. Un accusé de réception sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Par courriel : krobert@electi.ca et gestionrh@stellariggi.ca

Objet du message : Directrice générale ou Directeur général - Centre Yvon Deschamps – Association sportive et communautaire Centre-Sud (ASCCS)

Date d'entrée en fonction : dès que possible

L'ASCCS souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Karine Robert, présidente - fondatrice

514.743.0998

krobert@electi.ca

www.electi.ca

Stella Riggi, collaboratrice

514.758.8970

gestionrh@stellariggi.ca

