

CHEF DES OPÉRATIONS

TYPE DE POSTE	Permanent à temps plein
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Chef de la direction
SERVICES SOUS LA RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE	Marketing et communications, Service des partenariats en éducation, Services au secteur privé, Innovation et optimisation, Service de la sécurité dans le sport, Programmes internationaux
LIEU DE TRAVAIL	Ottawa, Ont.
ENTRÉE EN FONCTION	Août 2022
LANGUES	Le bilinguisme (anglais, français) est un atout considérable.
SITE WEB	https://coach.ca/fr

RÉSUMÉ

L'Association canadienne des entraîneurs (ACE) rallie divers intervenants et partenaires autour de sa mission, dont l'objectif principal est de rehausser les compétences, le calibre, la portée et l'influence des entraîneurs dans le monde du sport. Les programmes de l'ACE visent à outiller les entraîneurs en rehaussant leurs connaissances et compétences, à promouvoir le respect des normes éthiques, à encourager des comportements positifs ainsi qu'à accroître la reconnaissance professionnelle et l'influence des entraîneurs.

L'ACE est déterminé à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif et à créer une culture et un engagement qui correspondent aux [valeurs](#) qu'elle encourage.

- Nous cherchons à comprendre.
- Nous cultivons l'inclusion.
- Nous sommes curieux.
- Nous sommes courageux.
- Nous rendons service.

L'ACE valorise la diversité au sein de son personnel et intègre dans ses politiques et procédures différents moyens de favoriser l'équilibre vie-travail. À compter du 4 juillet 2022, l'ACE travaillera dans un modèle hybride de trois jours au bureau et de deux jours de travail à domicile.

Le chef des opérations agit à titre de « bras droit » du chef de la direction et s'assure que l'ACE dispose des infrastructures et des réseaux de soutien nécessaires pour atteindre ses objectifs opérationnels. Le poste porte principalement sur les aspects opérationnels et commerciaux et exige que le titulaire comprenne, adopte et mette en œuvre pleinement les mesures stratégiques et politiques de l'organisme. Le titulaire doit démontrer une compréhension approfondie du cadre sur lequel reposent tous les programmes et toutes les mesures, de la culture de la communauté sportive, ainsi que des pratiques exemplaires et des technologies de développement organisationnel et commercial. Le titulaire devra collaborer avec les chefs de service et le personnel de soutien afin d'assurer le maintien de mécanismes efficaces pour renforcer la position de l'organisme en tant que chef de file.

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Planification organisationnelle et stratégique

- En collaboration avec le chef de la direction, appuyer l'élaboration et le suivi des plans stratégiques et organisationnels;
- Favoriser l'amélioration des activités du conseil d'administration par un soutien au chef de la direction au moyen d'outils de rapport efficaces et de mesures de reddition de comptes;
- Diriger avec les chefs de service un processus efficace de planification et de budgétisation annuelles et mettre en place des mesures de surveillance efficaces.

Élaboration de politiques organisationnelles

- Élaborer et surveiller la mise en œuvre des politiques organisationnelles pour assurer le rendement optimal du personnel et le respect de l'orientation du conseil et des exigences minimales prévues par la loi.

Efficacité organisationnelle

- Assurer un leadership stratégique pour une prestation de services et une administration efficace en soutien à l'organisme;
- Évaluer les systèmes et services en vue de soutenir les activités organisationnelles, notamment les finances, les systèmes d'information, les ressources humaines, la gestion des risques, le développement de produits et le service de marketing et communications.

Gestion du changement et de projets

- Diriger la gestion de projets et la mise en œuvre de changements par l'organisme conformément au plan annuel et stratégique approuvé.

Leadership

- Diriger et superviser différents services : marketing et communications, partenariats en éducation, services au secteur privé, innovation et optimisation, programmes internationaux et sécurité dans le sport.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Surveiller et évaluer le rendement organisationnel, fournir des conseils sur la dotation en personnel et les niveaux de ressources, déterminer les obstacles systémiques à l'atteinte des objectifs organisationnels, formuler des recommandations de changements, au besoin;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de ressources humaines conformément aux objectifs actuels et à venir;

- Élaborer, mettre en œuvre et surveiller les politiques, procédures et pratiques conformément aux pratiques exemplaires actuelles de l'industrie ainsi qu'à l'ensemble des lois et règlements applicables.

CONTRÔLES FINANCIERS

- Responsable du budget annuel de 6,5 M\$ et des 35 employés;
- Fournir des recommandations, perspectives et analyses financières stratégiques au chef de la direction et au conseil d'administration;
- Diriger et superviser, avec le directeur, services intégrés et le gestionnaire des finances, les contrôles et processus d'audit et veiller au respect de l'ensemble des lois, règlements et normes applicables de l'industrie;
- Mettre sur pied un processus de planification et de suivi annuel du budget;
- Superviser la trésorerie et les prévisions budgétaires de l'organisme;
- Assurer la production régulière de rapports pour les partenaires;
- Élaborer des outils efficaces de production de rapports financiers pour orienter la gestion financière de l'organisme; mettre à jour et mettre en œuvre toutes les politiques commerciales et les pratiques comptables nécessaires;
- Assurer la tenue de tous les procès-verbaux, règlements administratifs, livres comptables et dossiers de l'Association.

PARTENARIATS GOUVERNEMENTAUX

- En collaboration avec le chef de la direction, assurer le maintien des alliances avec tous les partenaires financiers gouvernementaux;
- Rédiger toutes les demandes de financement aux organismes gouvernementaux;
- Diriger l'élaboration des ententes financières quadriennales du PNCE;
- Veiller au maintien de relations saines et efficaces avec tous les intervenants du PNCE.

GESTION DES RISQUES ET CADRE JURIDIQUE

- En collaboration avec le chef de la direction, assumer les responsabilités liées au leadership, à l'innovation, à la gouvernance et à la gestion nécessaires pour déterminer, évaluer, atténuer et surveiller les risques organisationnels et stratégiques;
- Consulter des conseillers juridiques pour s'assurer que l'organisme satisfait à toutes ses obligations juridiques en tant qu'association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA) sans but lucratif ainsi qu'aux normes de l'industrie;
- Consulter des conseillers juridiques externes pour toutes les questions liées notamment à la propriété intellectuelle, aux questions relatives aux ressources humaines, à l'assurance et aux commandites;
- Superviser la négociation de tous les contrats et ententes de l'Association;
- Superviser le portefeuille de placements et les polices d'assurance;
- Fournir des conseils sur les questions procédurales relatives à la gouvernance de l'organisme et au respect des exigences juridiques et de déclaration;

- Veiller à ce que les politiques et stratégies de gestion des risques de l'organisme soient conformes aux lois et règlements applicables.

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Assurer la surveillance stratégique et organisationnelle de tous les systèmes de gestion de l'information.

En l'absence du chef de la direction, assumer ses fonctions au besoin.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Études :

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en finances ou en commerce;
- Titre comptable (CGA, CMA, CPA) de préférence;
- Une formation et une expérience équivalentes seront prises en compte.

Expérience :

- Minimum de 5 à 8 ans d'expérience dans un rôle similaire et dans un poste de direction;
- Expérience de travail dans les domaines du sport, des organismes sans but lucratif ou des affaires.

Compétences :

- Leadership et compétences démontrées de gestion efficace dans un environnement complexe;
- Connaissance de la gestion financière et des ressources humaines;
- Connaissance du secteur des organismes sans but lucratif, un atout;
- Compétences avancées en gestion du changement et en gestion de projets;
- Solides compétences en gestion organisationnelle et du changement, capacité à gérer de multiples responsabilités et à produire des résultats à temps;
- Jugement éclairé, excellentes aptitudes en négociation et en création de consensus tout en favorisant un environnement de travail d'équipe coopératif et collaboratif à l'interne et à l'externe;
- Excellente capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés et à gérer des changements imprévus dans les circonstances organisationnelles et les projets;
- Aptitudes pour la rédaction, la présentation et la communication verbale administratives en anglais et, idéalement, en français;
- Solides compétences en gestion du perfectionnement et du rendement des employés, notamment en gestion de conflits, en pensée critique, en prise de décision et en résolution de problèmes;
- Capacité de voyager au pays et à l'étranger;
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles au besoin pour respecter les échéanciers;
- Capacité à communiquer dans les deux langues officielles, un atout.

POSTULER

L'ACE s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif et est fière de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Tous les candidats qualifiés verront leur candidature examinée, sans égard à leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, genre, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état matrimonial, situation familiale ou handicap. Si vous avez besoin d'un accommodement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Si vous êtes un leader qui aime mettre la main à la pâte et vous croyez posséder la formation ou l'expérience appropriées ainsi que les compétences requises pour ce poste, veuillez soumettre votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation, mentionnant vos attentes salariales et expliquant les trois principales raisons pour lesquelles vous êtes le candidat idéal d'ici le **15 juin 2022** à l'adresse hr@coach.ca.

Les entrevues auront lieu au cours des deux premières semaines de juillet 2022.

Visitez le site <https://coach.ca/fr> pour obtenir des renseignements supplémentaires. Nous vous remercions de votre intérêt.