Affichage de poste
Directeur des opérations
Club de Natation Edmundston Swimming inc.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. Identification

Titre de l'emploi : Directeur des opérations
Lieu de travail : Pavillon sportif d'Edmundston / Télétravail
Supérieur hiérarchique : Conseil d'administration et le Président du Club de Natation Edmundston Swimming inc.

2. Résumé du poste

Le rôle du Directeur des opérations est de mettre en œuvre la mission, la vision et les valeurs du Club de Natation Edmundston Swimming inc. (Club NES) ainsi que les orientations du Club tel qu'adopté par le Conseil d'administration.

En tant que leader positif et mentor, il est responsable d'assurer l'adhésion et le respect des orientations, politiques, procédures et règlements du Club NES par les membres, de leurs parents et les employés.

Il est responsable de la gestion générale du Club ainsi que de la supervision des activités quotidiennes. Il travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'administration, le Président du Club NES et les entraineurs.

3. Profil recherché

Le candidat idéal ne possède pas nécessairement de connaissances en natation. Il possède une grande capacité d'analyse et est en mesure de résoudre des problèmes complexes ainsi que de conflits. Il est un excellent communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Il prend des décisions, les assumes et les documentes. Il travaille en équipe, consulte, délègue et utilise les outils à sa disposition pour réaliser son mandat. Il adore la pression et les échéanciers serrés. Il est agile en informatique et en comptabilité.

Il privilégie une approche axée sur l'humain, la bienveillance et l'apprentissage.

4. Description des tâches

En tant que gestionnaire, le Directeur des opérations est responsable du supporter le Président et le Conseil d'administration dans l'exécution de leurs mandats.

Gestion des ressources humaines :

- ✓ Assure la mise en place d'un milieu de travail sain et sécuritaire.
- ✓ Assure une communication fluide et ouverte au sein de l'équipe.

- ✓ Assure l'acceptation, le respect et la mise en œuvre des programmes d'entrainements, des orientations, politiques, procédures et règlements du Club NES au sein de l'équipe.
- ✓ Joue un rôle de leadership et de mentor positif auprès des entraîneurs et des membres du Conseil d'administration

Gestion des ressources matérielles :

- ✓ Assure la mise en place d'un milieu de travail et d'entrainement sécuritaire.
- ✓ Assure que tous les membres de l'équipe, incluant les membres de Conseil d'administration, ont accès aux outils et équipements nécessaires à l'exécution de leurs mandats.
- ✓ Assure l'entretien des outils et des équipements.

Gestion des ressources financières :

- ✓ Assure la mise en place d'un système comptable fiable, précis et efficace, respectant les normes comptables usuelles.
- ✓ Assure une communication fluide de la situation financière et du suivi du budget aux membres du Conseil d'administration.
- ✓ Supporte le trésorier dans l'exécution de son mandat.

Gestion de l'information :

- ✓ Assure la protection des renseignements personnels des employés, des membres et de leurs parents en conformité aux lois et règlements en vigueur.
- ✓ Supporte le registraire et le secrétaire dans l'exécution de leurs fonctions.
- ✓ Assure l'archivage des décisions du Conseil d'administration, des informations financières, des cahiers de charges et d'exercices, des comptes rendus d'activités, des programmes d'entraînements et de toute autre information nécessaire au fonctionnement présent ou futur du club.

Gestion des membres et de leurs parents :

- ✓ Assure la mise en place d'un milieu sain lors de toutes les activités du club.
- ✓ Joue un rôle de leadership et de mentor positif auprès des membres et de leurs parents.
- ✓ Assure une communication fluide et ouverte avec les membres et leurs parents.
- ✓ Supporte les entraineurs et les membres du Conseil d'administration afin d'assurer l'acceptation et la mise en œuvre des programmes d'entrainements, des orientations, politiques, procédures et règlements du Club NES au sein de l'équipe.

Gestion des activités du club :

- ✓ Établis un calendrier des activités du club pour l'année en cours, il en assure le suivi et la mise en œuvre, ce qui inclut sans s'y limiter :
  - ➢ Les activités d'inscriptions de la saison suivante, notamment la grille tarifaire, l'horaire des entrainements, la réservation des locaux d'entrainements et de formation et la participation du club au Salon des loisirs.
  - ➢ Les activités d'informations aux membres et à leurs parents.
  - ➢ Les activités d'entrainement.

- ✓ Planifie / coordonne et supporte les membres de l'équipe ou du conseil d'administration dans la mise en œuvre des activités du club.
- ✓ Assure une communication fluide auprès des membres et de leurs parents, des membres de l'équipe et du Conseil d'administration.

Gestion des programmes d'entraînement :

- ✓ Coordonne, planifie et assure la mise en œuvre des programmes d'entrainements en fonction des orientations, politiques, procédures et règlements du Club NES en conformité avec le DLTA et le DAA de Natation Canada.
- ✓ Assure le suivi, l'évaluation et la mise à jour des programmes d'entrainements en fonction des résultats, des recherches scientifiques les plus récentes et des recommandations de Natation Nouveau-Brunswick et de Natation Canada.
- ✓ Assure une communication fluide auprès des membres et de leurs parents, des membres de l'équipe et du Conseil d'administration.

Gestion du calendrier de compétitions :

- ✓ Coordonne, planifie et assure la mise en œuvre du calendrier de compétition tel qu'adopté par le Conseil d'administration.
- ✓ Supporte le responsable de compétitions lors de l'organisation de compétition à domicile.
- ✓ Assure une communication fluide auprès des membres et de leurs parents, des membres de l'équipe et du Conseil d'administration.

La vision :

Natation Edmundston Swimming Inc contribue à construire une communauté saine et active en transmettant l'amour du sport, de l'entraînement et du dépassement de soi par la pratique de la natation sportive en y intégrant des apprentissages liés à la santé physique et psychologique.

Les valeurs :

Natation Edmundston Swimming Inc prône le respect des individus, de leurs cheminements, et de leurs différences. L'apprentissage dans la bienveillance, le plaisir et le dépassement de soi. L'honnêteté, l'intégrité et le courage.

La mission :

Natation Edmundston Swimming inc. a pour mission…

… d'offrir un environnement sain, respectueux, sécuritaire et propice à l'épanouissement personnel de ses membres, bénévoles et employés.
… d'offrir le soutien nécessaire à l'atteinte des objectifs de chacun de ses membres, bénévoles et employés.
… de favoriser l'entraide, le partage, l'implication et le bénévolat afin de créer un sentiment fort sentiment d'appartenance au club.
… d'exceller en tant qu'organisme voué à la promotion et à l'enseignement de la natation récréative, sportive et compétitive.
… d'offrir un environnement organisationnel innovant et créatif qui respecte les plus hauts standards en gestion des opérations, des ressources financières, humaines et matérielles.

5. Comment postuler

Seuls les candidats nous ayant fait parvenir une lettre de présentation exhaustives démontrant qu'ils possèdent les connaissances, les compétences et le profil recherchés seront appelés en entrevue. La lettre doit être accompagnée d'un Curriculum Vitae à jour.

Vous devez faire parvenir votre candidature par courriel à : patcou@gmail.com avant le 2 mai 2025.