

# SOIS ATHLÈTE

**ON S'OCCUPE  
DU RESTE.**

## **Offre d'emploi** **Directeur général**

**Conseil de développement du sport de Gatineau**

Le Conseil de développement du sport de Gatineau (CDSG) est un organisme sans but lucratif, innovateur, visant le développement de l'excellence tant sur le plan sportif qu'organisationnel.

Depuis sa création, le CDSG joue un rôle majeur dans l'octroi et la coordination de services spécialisés auprès des athlètes reconnus espoir, élite, relève ou excellence par le MELS. Une reconnaissance est aussi aux athlètes des programmes sport-études de la région permettant ainsi un développement global des athlètes. Notre organisme désire, entre autres, jouer un rôle auprès des entraîneurs et des intervenants de la région, et ce, principalement à l'aide de formations complémentaires pour répondre à leurs besoins.

Le CDSG est un incontournable quant au développement du milieu sportif en Outaouais et aspire à devenir un leader, œuvrant au sein d'un réseau des centres régionaux multisports québécois.

### **Description du poste :**

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la direction générale du CDSG s'assure de la réalisation de la mission de l'organisme et doit rendre des comptes concernant les projets dont la responsabilité lui est confiée. Plus concrètement, elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'offre de services du CDSG. La direction est responsable de la planification, de la budgétisation, du financement et du développement organisationnel.

### **Administration :**

- Assurer le développement, la mise en œuvre et le suivi des politiques de gestion du CDSG;
- Préparer les prévisions et les suivis budgétaires;
- Préparer le rapport annuel et les comptes rendus de performance du CDSG;
- Assurer la gestion des archives et de la documentation relative au CDSG : procès-verbaux, règlements généraux, ordre du jour, rapport d'activités, communications officielles, etc.;
- Coordonner et assurer les suivis nécessaires auprès de la structure administrative et décisionnelle du CDSG : assemblée générale annuelle, conseil d'administration et les comités de travail divers.

### **Développement organisationnel :**

- Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi du plan d'interventions et du développement continu du CDSG;
- Développer, mettre en œuvre, faire le suivi et évaluer l'offre de services de tous les programmes de soutien et des activités du CDSG;
- Animer les différents comités du CDSG.

### **Gestion des ressources humaines du CDSG :**

- Planifier et assurer l'encadrement du personnel du CDSG;
- Planifier et assurer le suivi de l'embauche et de l'accueil des ressources humaines, le cas échéant.

### **Financement :**

- Assurer un financement récurrent au CDSG;
- Augmenter le nombre de partenaires financiers; organiser des évènements et des levées de fond, afin d'augmenter le niveau de services aux athlètes reconnus du CDSG;

### **Relations avec les partenaires :**

- Développer et entretenir les relations de partenariats avec :
  - Les partenaires financiers;
  - Les groupes sportifs partenaires;
  - Les organismes du milieu sportif québécois et canadien;
  - Tout autre partenaire régional ou provincial qui a des intérêts/objectifs/missions/clientèles communs à ceux du CDSG.
- Assurer le suivi et la mise à jour des protocoles d'entente avec les partenaires.

### **Représentation, activités de liaison et promotion :**

- Siéger à différents comités et conseil d'administration liés au mandat du CDSG;
- Développer et entretenir un réseau de contacts dans le monde du sport régional, provincial et national afin de faire connaître le CDSG et sa mission;
- Assurer le rayonnement du CDSG et ses initiatives;
- Coordonner les initiatives et les activités de communication sur l'ensemble des plateformes de communication du CDSG;
- Développer de nouveaux partenaires afin d'améliorer l'offre de service aux athlètes.

### **Compétences recherchées :**

- Aptitudes de leadership de direction, tout en démontrant ouverture et écoute à l'égard des organismes membres et organismes partenaires;
- Esprit analytique et excellent jugement;
- Autonomie, rigueur et créativité;
- Persévérance et détermination;
- Connaissance du milieu sportif de l'Outaouais, québécois et canadien ainsi que leur environnement;
- Bonne présentation, excellente communication orale et écrite

### **Exigences :**

Baccalauréat dans le domaine administratif, en sport ou en loisir. Expérience minimale de quatre (4) années à titre de coordonnateur, gestionnaire ou directeur dans le domaine du sport, du loisir ou autre secteur complémentaire. Une combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée. Le candidat doit posséder une voiture et un permis de conduire valide.

**Durée :** Poste contractuel

**Lieu de travail :** Centre sportif de Gatineau, Gatineau (QC)

**Entrée en fonction :** Avril 2017 (une période d'accompagnement suivra l'entrée en poste)

**Salaire :** Un salaire compétitif sera offert au candidat retenu en fonction de la formation et des compétences.

**Date d'échéance :** Le 17 février 2017 à 23h59 (heure de l'Est)

**Application :** SVP, faire parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae par courriel à [cbeaulieu.cdsq@sportgatineau.ca](mailto:cbeaulieu.cdsq@sportgatineau.ca)

Nous tenons à remercier tous les candidats pour l'intérêt manifesté envers notre organisation. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquons qu'avec les candidats qui auront été retenus pour une entrevue. Nous vous prions de ne pas téléphoner.