



Fédération canadienne d'escrime

Poste de DIRECTEUR ADMINISTRATIF OU DIRECTRICE ADMINISTRATIVE

Novembre 2009

Description générale

Le directeur administratif ou la directrice administrative, qui relève du conseil d'administration et doit respecter les politiques et procédures en vigueur, est responsable de la direction stratégique de la Fédération, ainsi que de la gestion de tous ses services et programmes, en plus d'avoir des responsabilités prépondérantes en matière de gestion des finances, des programmes administratifs, de la promotion et des communications. Le directeur administratif ou la directrice administrative, qui est l'employé(e) cadre principal(e) de l'organisation, est responsable du rendement de tous les employés à temps plein, à temps partiel et à contrat de la Fédération, ainsi de celui de ses bénévoles. Le directeur administratif ou la directrice administrative est le porte-parole de la Fédération, et il ou elle planifie ses initiatives de promotion et de partenariat.

Structure de l'organisation

Le directeur administratif ou la directrice administrative relève du conseil d'administration et son rendement est évalué par le président. Il ou elle relève aussi du directeur financier de la Fédération en ce qui concerne la planification et l'allocation des ressources financières. En bout de ligne, le directeur administratif ou la directrice administrative relève du comité de direction de la FCE.

Il ou elle est également membre d'office du conseil d'administration, du comité de direction et de tous les autres comités mis en place par les employés et par le conseil d'administration de la FCE.

Liaisons

Le directeur administratif ou la directrice administrative assure la liaison avec :

le conseil d'administration;
les employés de la FCE;
les associations provinciales et territoriales;
les centres canadiens de sport.

et sur le plan externe, avec :
le Comité olympique canadien;
l'Association canadienne des entraîneurs;
Sport Canada;
Podium Canada;
les fabricants et vendeurs d'équipement;
les bailleurs de fonds actuels et potentiels;

et avec d'autres organismes ou groupes en fonction des besoins.

Autorité de prise de décisions

Le directeur administratif ou la directrice administrative est habilité(e) à prendre les mesures nécessaires d'administration quotidienne de la Fédération pour en gérer les plans, politiques et programmes approuvés.

En ce qui concerne les décisions dépassant ce cadre, le directeur administratif ou la directrice administrative doit les faire approuver par le comité de direction et (ou) par le conseil d'administration.

Principales responsabilités

1. Planification et évaluation
2. Gestion financière
3. Personnel
4. Gestion des programmes
5. Leadership stratégique
6. Événements canadiens et internationaux
7. Marketing et collecte de fonds
8. Communications
9. Récompenses et Temple de la renommée
10. Liaison avec les agences

Responsabilités spécifiques

1. Planification et évaluation

- 1.1 Élaborer, mettre en oeuvre, surveiller et évaluer le plan stratégique, les plans de travail

annuels et les indices de rendement de la FCE figurant dans le plan multi-annuel et ayant trait au directeur administratif ou à la directrice administrative. s'assurer que toute la planification de la FCE cadre bien avec la vision et avec l'énoncé de mission de la FCE.

2. Gestion financière

Sous la direction du directeur financier, et en collaboration avec les autres employés de la FCE, le directeur administratif ou la directrice administrative doit :

- 2.1 évaluer les besoins financiers et en capital, à court et long termes, de la Fédération, et formuler des recommandations pour y répondre;
- 2.2 approuver ou autoriser les dépenses, dans le cadre du budget global approuvé;
- 2.3 élaborer et surveiller les budgets annuels de la Fédération;
- 2.4 être responsable de l'élaboration des soumissions budgétaires à Sport Canada et aux autres agences, selon la présentation exigée par Sport Canada ou par les autres agences en question. Élaborer tous les aspects des soumissions qui ont trait aux responsabilités du directeur administratif ou de la directrice administrative, ou qui ne ressortent pas des mandats des autres employés de la FCE;
- 2.5 veiller à ce que les dossiers financiers soient tenus à jour selon les principes comptables généralement acceptés;
- 2.6 fournir au conseil d'administration des états financiers trimestriels, à titre d'information;
- 2.7 aider les comptables désignés à effectuer la vérification annuelle, et à élaborer les états financiers de fin d'exercice;
- 2.8 s'assurer du bon traitement de tous les fonds administratifs, y compris le paiement des dépenses, l'émission des reçus, et la comptabilité des avances;
- 2.9 négocier activement auprès des bailleurs de fonds le soutien financier des programmes de la FCE;
- 2.10 s'assurer de l'émission de reçus pour fins d'impôt correspondant à tous les dons de charité effectués à la FCE;
- 2.11 s'assurer que tous les formulaires, questionnaires et paiements appropriés sont bien remplis et traités en ce qui a trait aux numéros de dons de charité, aux déductions pour les employés et à toutes les taxes et impôts fédéraux et provinciaux applicables;
- 2.12 veiller à ce que les dossiers relatifs à toutes les agences gouvernementales susmentionnées soient tenus à jour et exacts;

- 2.13 s'assurer que les fonds de la FCE soient sagement investis dans des instruments financiers sécuritaires et à haut rendement, tels que des dépôts à terme, des placements garantis ou des bons du trésor, tel qu'approuvé par le directeur financier.

3. Personnel

- 3.1 Élaborer et mettre en oeuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines, et mettre en place des lignes de communication et d'autorité claires;
- 3.2 s'assurer que chacun des postes des employés dispose d'une description de tâches à jour;
- 3.3 s'assurer que les contrats des employés sont à jour et négociés sur une base annuelle;
- 3.4 fixer et surveiller des normes de rendement et de conduite éthique; effectuer une évaluation annuelle officielle des employés;
- 3.5 conseiller les employés en ce qui concerne leurs problèmes de rendement, y compris la prise de mesures disciplinaires;
- 3.6 tenir à jour des dossiers exacts relativement aux congés de maladie, vacances, congés pour temps supplémentaire accumulé ou activités de formation professionnelle des employés, et envoyer tous les trimestres un rapport à ce sujet au directeur financier;
- 3.7 élaborer les offres d'emploi et coordonner la procédure d'entrevues pour l'embauche des employés, en fonction des besoins;
- 3.8 orienter le personnel et les bénévoles en matière de formation professionnelle afin de parfaire leurs compétences;
- 3.9 guider et diriger le personnel sur une base quotidienne.

4. Gestion des programmes

- 4.1 Superviser tous les membres du personnel de la FCE pour s'assurer que tous les aspects administratifs des programmes sont mis en oeuvre en conformité avec les Statuts et règlements, les règles, et les politiques et procédures de la Fédération;
- 4.2 recommander au conseil d'administration des Statuts, règlements, politiques ou procédures qui font défaut à l'organisation;
- 4.3 tenir à jour les dossiers et documents officiels et s'assurer qu'ils respectent bien les politiques et les règlements fédéraux, provinciaux et de la FCE;
- 4.4 assister à toutes les réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle de la FCE, à moins d'une indication contraire spécifique, et en garantir

l'élaboration de procès-verbaux complets et exacts;

- 4.5 siéger à des conseils ou comités locaux ou régionaux en fonction des besoins;
- 4.6 mettre en oeuvre les décisions politiques de la FCE;
- 4.7 s'assurer que les programmes sont mis en oeuvre conformément au plan stratégique de la FCE et au plan de travail annuel du directeur administratif ou de la directrice administrative;
- 4.8 s'assurer que les réunions du conseil d'administration de la FCE sont prévues, que leur ordre du jour soit distribué, et que tous les intervenants pertinents soient informés;
- 4.9 s'assurer que les formulaires et la documentation appropriés soient bien envoyés à la FIE pour tous ses congrès.

5. Leadership stratégique

- 5.1 Élaborer, mettre en oeuvre et évaluer le plan stratégique, le plan multi-annuel et les plans de travail annuels, dans chaque secteur de l'association;
- 5.2 fournir des informations de contexte et systémiques au président, au comité de direction et au conseil d'administration, afin d'étayer leurs prises de décisions;
- 5.3 s'assurer que les programmes de la FCE répondent aux critères de qualification pour le soutien des organismes multi-services, multi-sports et gouvernementaux;
- 5.4 nouer des partenariats stratégiques qui contribuent à la vision et à la mission de la FCE;
- 5.5 représenter l'opinion de la FCE au sein de la collectivité du sport et de la vie active pour s'assurer que la Fédération est bien positionnée pour mettre en oeuvre des initiatives et des activités découlant de cette représentation.

6. Événements canadiens et internationaux

- 6.1 En collaboration avec les comités organisateurs des événements, le directeur administratif ou la directrice administrative est responsable de s'assurer que les politiques et procédures de la FCE sont respectées (en ce qui concerne les compétitions canadiennes) et que le Règlement de la FIE est respecté (en ce qui concerne les compétitions internationales), et que les ressources de la FCE sont allouées de façon adéquate;
- 6.2 s'assurer que la FCE est en liaison avec les comités organisateurs pour garantir que les informations administratives sont exactes et qu'elles sont distribuées en temps utile;
- 6.3 s'assurer que les comités organisateurs communiquent bien avec les participants étrangers pour toutes les questions administratives;

- 6.4 mettre en oeuvre une stratégie d'organisation des compétitions internationales;
- 6.5 coordonner la gestion de la mise en oeuvre de la stratégie d'organisation des compétitions de la FCE;
- 6.6 aider les comités organisateurs en ce qui concerne les demandes d'aide financière auprès des agences gouvernementales, en fonction des besoins;
- 6.7 fournir aux comités organisateurs des photos du président et des membres des équipes nationales, ainsi que des messages ou des biographies, aux fins de promotion, en fonction des besoins.

7. Marketing et collecte de fonds

- 7.1 Aider le comité du marketing à élaborer et à mettre en oeuvre un plan de marketing et de collecte de fonds, qui devrait inclure des projets, des échéanciers et un budget annuel;
- 7.2 diffuser aux membres du comité de direction des rapports trimestriels portant sur les questions de marketing;
- 7.3 promouvoir les programmes actuels de donation de la FCE;
- 7.4 amorcer le développement et la mise en oeuvre de programmes de collecte de fonds, conçus à l'intention des membres actuels et des anciens membres de la FCE;
- 7.5 s'assurer que les lignes de vêtements arborant le logo de la FCE, vendues par l'entremise du système HBSMS, répondent aux besoins des membres et que les intrants soient distribués en fonction des résultats de la FCE;
- 7.6 mettre en marché les produits éducatifs actuels de la FCE : manuels et vidéos du PNCE, livres de règlement, feuilles de poules et ainsi de suite, auprès des membres de la FCE, des établissements d'enseignement canadiens, et des autres pays;
- 7.7 trouver des publicitaires pour les divers produits de la FCE : le site Web, les programmes des événements ou autres publications et documents;
- 7.8 élaborer et mettre en oeuvre des plans visant à trouver des entreprises partenaires des programmes et des activités de la FCE;
- 7.9 superviser l'application des ententes de commandite.

8. Communications

- 8.1 s'assurer que le conseil d'administration est tenu au courant en temps utile de toutes les questions ayant trait à la politique, aux programmes et aux services;

- 8.2 publiciser les activités de la Fédération par l'entremise de bulletins et du site Web, chaque fois que cela convient;
- 8.3 fournir aux membres et à tous les autres intervenants intéressés des informations portant sur tous les aspects de l'escrime, en répondant à leurs demandes;
- 8.4 publier régulièrement des communiqués de presse pour s'assurer que tous les membres de la presse sont tenus complètement au courant des principales activités de la FCE;
- 8.5 élaborer et publier un guide des médias de l'équipe nationale qui doit être distribué aux médias et servir à l'équipe à l'occasion des compétitions internationales.

9. Récompenses et Temple de la renommée

- 9.1 Élaborer et mettre en oeuvre un Temple de la renommée virtuel de la FCE, sur son site Web;
- 9.2 s'assurer que les comités ou associations pertinents mettent en nomination des candidat(e)s pour les divers prix et récompenses de la FCE et des autres agences;
- 9.3 contribuer à l'élaboration des nominations, en fonction des besoins;
- 9.4 s'assurer que les critères relatifs au Temple de la renommée et aux divers prix et récompenses soient mis à jour en fonction des besoins.

10. Liaison avec les agences

- 10.1 Se tenir au courant des critères et des lignes directrices de Sport Canada et des autres agences et ministères, et maintenir les communications avec nos experts-conseils de Sport Canada et avec les autres représentants pertinents;
- 10.2 se tenir au courant des services offerts par les centres canadiens du sport et s'assurer que la FCE profite de ces services, en fonction des besoins;
- 10.3 participer à des activités collectives, comme le Groupe le sport est important, en participant à leurs réunions et en leur fournissant des informations en fonction des besoins;
- 10.4 se tenir au courant des programmes et des activités du Comité olympique canadien, de l'Association canadienne des Jeux du Commonwealth, et de celle des Jeux panaméricains;

10.5 assurer la liaison avec la FIE et avec les autres agences nationales et internationales de sport, en fonction des besoins.

Mesure et évaluation du rendement

Le président doit s'assurer d'effectuer tous les ans une évaluation du rendement du directeur administratif ou de la directrice administrative, après avoir consulté les autres membres du conseil d'administration et éventuellement d'avoir demandé une rétroaction tous azimuts. Lors de cette évaluation, on doit établir les plans de travail annuels et les priorités, et les critères d'évaluation doivent être fixés, après discussion.

Novembre 2009