



FENCING ♦ ESCRIME
CANADA

FÉDÉRATION CANADIENNE D'ESCRIME

OBJET : POSTE AFFICHÉ

POSTE : DIRECTEUR ADMINISTRATIF

Date limite des demandes : le 23 décembre 2010

L'occasion qui se présente :

La Fédération canadienne d'escrime (FCE) est l'organisme national directeur de sport responsable de l'escrime au Canada. La Fédération est en relation avec les organismes provinciaux directeurs de sport, Sport Canada. Elle dirige la mise en œuvre d'un modèle de développement à long terme de l'athlète et elle est responsable de la sélection et de la préparation des équipes canadiennes qui participent au Championnat du monde et aux principaux jeux multisports, y compris les Jeux olympiques.

La FCE a pour mission d'enrichir la vie des Canadiens et des Canadiennes par l'entremise de l'escrime, en partenariat avec tous les intervenants, en élaborant un plan commun menant à la réussite. La Fédération est à la recherche d'un directeur administratif ou d'une directrice administrative qui sera chargé(e) de gérer le leadership stratégique de la Fédération, et d'administrer et de gérer tous les programmes et tous les services de la Fédération.

Le directeur administratif ou la directrice administrative doit être localisé(e) dans la région de l'Outaouais ou de Montréal et travaille à domicile.

Principales responsabilités

Le directeur administratif ou la directrice administrative, qui relève du comité de direction de la FCE, est habilité(e) à prendre les mesures nécessaires à la gestion quotidienne de la Fédération pour mettre en œuvre et gérer les plans, politiques et programmes approuvés. Parmi ses principales responsabilités figurent notamment :

- élaborer, mettre en œuvre, surveiller et évaluer les plans pluriannuels et annuels de la FCE;
- gérer les ressources financières de la Fédération et élaborer et surveiller les budgets, soumettre les demandes de financement, et gérer les placements des fonds du patrimoine de la Fédération;
- élaborer, surveiller et évaluer tous les employés de la Fédération, les diriger et leur fournir des conseils;
- surveiller la mise en œuvre des programmes de la Fédération, qui comprennent les programmes administratifs, de haute performance, de développement au pays, d'entraînement et de formation des entraîneurs ;
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le plan stratégique, le plan pluriannuel et les plans de travail annuels dans chacun des secteurs de la Fédération;
- garantir que les compétitions canadiennes et internationales sanctionnées par la FCE sont organisées en conformité avec les règlements, les procédures et les politiques en vigueur, en collaboration avec les comités organisateurs;
- superviser l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de collecte de fonds et de marketing, et assurer la liaison avec les commanditaires, les fournisseurs et les licenciés;

- assurer la liaison avec le conseil d'administration de la FCE en ce qui concerne toutes les questions de politique et tous les travaux des comités de la Fédération;
- coordonner la position de la Fédération en ce qui concerne les questions de griefs et de discipline, et représenter la Fédération dans tous les autres cas de résolution des différends;
- assurer la liaison avec les intervenants et les bailleurs de fonds de la Fédération, et notamment avec les associations provinciales et territoriales, Sport Canada, le Comité olympique canadien, Podium Canada et la Fédération internationale d'escrime.

Qualifications et expérience

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline ayant trait aux affaires ou aux sports et aux loisirs, ou bien avoir une expérience de travail équivalente;
- Avoir la capacité démontrée de travailler de manière autonome, d'organiser ses tâches, d'équilibrer ses priorités, de faire preuve d'un bon jugement, et de respecter les échéanciers et les dates limites;
- Avoir une expérience démontrée en gestion dans une organisation de taille comparable;
- Être un excellent leader avec un style de gestion consultatif;
- Pouvoir s'exprimer efficacement en français et en anglais, aussi bien sur le plan oral que sur le plan écrit;
- Avoir de l'expérience en élaboration et en mise en œuvre de stratégies de campagnes de financement et de marketing;
- Seraient des atouts
 - Avoir de l'expérience dans les secteurs à but non lucratif ou associatif;
 - Bien connaître le système de sport canadien;
 - Avoir de l'expérience avec un conseil d'administration composé de bénévoles.

Rémunération

Ce poste intéresse ceux et celles dont le salaire se situe entre 68 000 \$ et 78 000 \$ par année, plus les avantages sociaux.

Processus d'embauche

La FCE embauche son personnel en fonction des mérites des candidats et candidates. Elle adhère au principe d'équité dans l'emploi. La FCE incite tous les candidats et toutes les candidates qualifié(e)s à faire leur demande, cependant elle accordera la priorité aux Canadiens et Canadiennes, ainsi qu'aux résidents et résidentes permanent(e)s.

Les dossiers de candidatures doivent parvenir à la FCE au plus tard le **23 décembre 2010** à la fermeture des bureaux. Cependant, la Fédération pourra modifier cette date limite à sa guise. Veuillez envoyer votre demande, accompagnée de votre curriculum vitae, à l'adresse suivante :

Comité d'embauche du directeur administratif ou de la directrice administrative

Fédération canadienne d'escrime, par courriel seulement, à : admin@fencing.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui ont été retenu(e)s pour une entrevue.

Nota : Une description de tâches détaillée est affichée sur le site Web de la FCE (www.fencing.ca).

Ce poste est subventionné par le gouvernement du Canada – Sport Canada