



Offre d'emploi Directeur(rice) administratif(ve)

Racquetball Canada est l'organisme national directeur de sport responsable du racquetball au Canada. Racquetball Canada est à la recherche d'un(e) nouveau(lle) directeur(rice) administratif(ve). Le ou la directeur(rice) administratif(ve), qui relève directement du président et du conseil d'administration de Racquetball Canada, agit à titre de chef de la direction administrative de l'Association.

Le ou la directeur(rice) administratif(ve) est responsable de superviser les opérations de Racquetball Canada, et de s'assurer que toutes ses initiatives cadrent avec les priorités stratégiques de l'Association. Le ou la candidat(e) choisi(e) aura un rôle de leadership principal, et devra avoir de l'expérience préalable de la direction et de la gestion d'une équipe de membres du personnel et de bénévoles. Il ou elle aura la chance d'élaborer de nouvelles initiatives et de nouer de nouveaux partenariats, en harmonie avec les valeurs et le plan stratégique de Racquetball Canada.

Expérience et qualifications

- Détenir au moins un diplôme de premier cycle en éducation physique, en administration du sport, en communications ou dans un domaine connexe. On acceptera aussi les candidats ayant au moins trois (3) ans d'expérience en administration du sport ou des affaires.
- Le bilinguisme (en français et en anglais) est un atout certain, mais pas une exigence.
- La connaissance pratique des opérations organisationnelles du sport, incluant la compréhension de la gestion de la performance et de l'Équipe intégrée de soutien (ÉIS) et le développement à long terme des athlètes et des entraîneurs.
- De l'expérience dans les domaines du marketing et des communications, des ressources humaines et de la supervision organisationnelle.
- Des connaissances en gestion financière et notamment de l'expérience du logiciel Quickbooks;
- Une connaissance approfondie de la planification stratégique et opérationnelle, de la gouvernance et des politiques.
- D'excellentes capacités orales et écrites en communications, des capacités d'organisation, et une approche axée sur les résultats.
- La capacité avérée de travailler efficacement avec des bénévoles.
- Une expérience démontrée de respecter les échéanciers, et de fonctionner sous pression.
- De fortes capacités d'organisation et un bon entretient.
- La capacité de travailler selon un horaire flexible, car le poste requiert la participation à des réunions et à des événements pour laquelle des déplacements occasionnels sont exigés.

Racquetball Canada sollicite des demandes de la part de personnes ayant l'expérience et les qualifications souhaitées. La connaissance du racquetball serait un atout supplémentaire, cependant de fortes capacités en leadership peuvent être transférées à cet environnement et les candidats seront soutenus par notre personnel et nos administrateurs très compétents, en fonction des besoins. Racquetball Canada fonctionne avec un bureau «virtuel».

La description de tâches complète est disponible sur demande.

Processus de demande

Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant comment ils répondent aux conditions d'expérience et de qualifications ci-dessous, à Donna Harris, à l'adresse suivante : execdirector@racquetballcanada.ca et ce au plus tard le **21 octobre 2019, à minuit heure de l'Est**. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.