



DESCRIPTION DE POSTE :	DIRECTEUR ADMINISTRATIF / DIRECTRICE ADMINISTRATIVE, SERVICES GÉNÉRAUX	CURLING CANADA
SERVICE :	Administration	
CATÉGORIE SALARIALE :	Salaire	
SUPÉRIEUR :	Chef de la direction	
DATE DE RÉVISION :	Août 2016	

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Le directeur administratif ou la directrice administrative, Services généraux, joue un rôle crucial en partenariat avec l'équipe de haute direction dans l'établissement de l'orientation stratégique de l'organisation, la prise de décisions et les opérations alors que Curling Canada (CC) continue à accroître la qualité de ses programmes et à renforcer ses capacités.

Relevant du chef de la direction, le directeur administratif ou la directrice administrative, Services généraux, est capable de comprendre comment déterminer l'orientation stratégique et y contribuer, en plus d'être un gestionnaire à l'esprit pratique et de style participatif qui dirige et développe une équipe interne à l'appui des domaines suivants :

- gestion financière;
- gestion des ressources humaines;
- communications et relations avec les médias;
- technologie de l'information;
- achats;
- gestion des biens;
- gestion des risques;
- planification stratégique et opérationnelle;
- services juridiques;
- soutien administratif.

FONCTIONS ESSENTIELLES

Sans n'aucunement limiter la généralité de ce qui précède, les fonctions particulières comprendront ce qui suit :

Gestion financière

- Donner des conseils financiers stratégiques, faire part d'observations et fournir des analyses au chef de la direction, à l'équipe de haute direction, au conseil d'administration, et au comité des finances et de la vérification, ce qui comprend les états financiers et les rapports mensuels et annuels, y compris une analyse appropriée et des recommandations.

- Assurer la liaison avec les vérificateurs externes et le comité des finances du conseil d'administration à propos du processus annuel de vérification et apporter toute modification nécessaire.
- Superviser le processus annuel de budgétisation et de planification conjointement avec le chef de la direction, le contrôleur et l'équipe de haute direction; administrer et superviser tous les plans financiers en collaboration avec le contrôleur et l'équipe de haute direction.
- Examiner les rapports du contrôleur sur toutes les activités de comptabilité, y compris le rapprochement des comptes, les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, la facturation, le crédit et le recouvrement.
- Examiner et approuver avec le chef de la direction les budgets opérationnels, y compris ceux des événements gérés.
- Gérer l'encaisse de l'organisation et les prévisions avec l'aide du contrôleur.
- Mettre en œuvre et maintenir un système de contrats et de rapports de gestion financière, assurant l'établissement de systèmes efficaces de suivi et de vérification par rapport aux produits livrables et obligations des contrats; élaborer, tenir à jour et surveiller les politiques et procédures visant à garantir des contrôles internes appropriés.
- Travailler avec le contrôleur pour élaborer et continuellement améliorer le suivi financier en fournissant aux cadres supérieurs des renseignements opportuns et utiles.
- Offrir un soutien par l'intermédiaire du contrôleur à l'équipe nationale de marketing en s'assurant que les montants des commandites sont perçus et une preuve de leur réalisation est fournie au moyen d'affidavits des télédiffuseurs.
- Offrir un appui, par l'intermédiaire du contrôleur, au dirigeant de la Fondation pour l'administration du programme de dons de l'association et le programme de subventions de développement de clubs de curling.
- Superviser la mise en œuvre et l'actualisation de toutes les pratiques comptables nécessaires.
- Mettre en œuvre et actualiser toutes les politiques commerciales nécessaires.
- Fournir une orientation à la haute direction en ce qui concerne l'affectation et l'utilisation des ressources.
- Analyser et faire des recommandations concernant toutes les importantes décisions financières et opérationnelles.
- Avec l'aide du contrôleur, assurer un système efficace de suivi et de conformité en ce qui concerne toutes les fonctions comptables, utilisant les principes d'une saine gestion financière.
- Assurer le respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables.

Production de rapports

- Soumettre une présentation annuelle à Sport Canada en collaboration avec d'autres membres de l'équipe de haute direction.
- Avec l'aide du contrôleur, s'assurer que les rapports financiers nécessaires pour Sport Canada, l'Association canadienne des entraîneurs, le Comité olympique canadien, À nous le podium et d'autres sources de financement appropriées sont rédigés et présentés.
- Superviser les soumissions régulières de rapports exigés par la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada, Industrie Canada et les autres ministères et organismes gouvernementaux, au besoin.
- Tenir à jour et rendre compte des registres des présences du personnel.

Technologie de l'information

- Par l'intermédiaire du directeur, Technologie de l'information, superviser ce qui suit :
 - la vision et le leadership pour l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives de technologie de l'information;
 - la planification et la mise en œuvre des systèmes intégrés d'information pour appuyer les opérations commerciales;
 - la planification, le développement et l'entretien à court et à long terme de systèmes intégrés

d'information, de formation en informatique, de postes de travail et de soutien du service d'assistance;

- l'élaboration de solutions technologiques de réseau à l'échelon national;
- la surveillance stratégique et opérationnelle de tous les systèmes d'information de gestion (SIG), ainsi que la liaison et l'intégration des systèmes, des télécommunications et des technologies connexes.

Communications et relations avec les médias

- Par l'intermédiaire du directeur, Communications et relations avec les médias, superviser ce qui suit :
 - le plan de communication, la politique sur les relations avec les médias et le programme global de CC, y compris les communications internes et externes et l'assurance de la qualité connexe.

Ressources humaines

- Créer et mettre en œuvre des stratégies de ressources humaines conformément aux buts et objectifs actuels et futurs de CC.
- Renforcer la capacité organisationnelle et l'efficacité grâce à la mise en œuvre de stratégies et de pratiques intégrales couvrant tous les aspects des ressources humaines, y compris l'acquisition de talents, la formation et le perfectionnement, les relations avec les employés, la rémunération, les avantages sociaux et la gestion du rendement.
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des pratiques conformes aux pratiques exemplaires actuelles de l'industrie et conformes à toutes les lois et à tous les règlements applicables.
- Établir les plans de dotation à court et à moyen terme de l'effectif.
- Fournir des services de soutien consultatif d'experts connexes aux employés à tous les niveaux de l'organisation, y compris les cadres, les gestionnaires et le personnel de première ligne.
- Créer une culture de haute performance en collaborant avec les cadres et les employés pour établir un milieu de travail positif.
- Aider les cadres et les employés en ce qui concerne l'interprétation et l'application des politiques, des pratiques et des lignes directrices sur les ressources humaines.

Planification et gouvernance

- Diriger l'élaboration des plans opérationnels de CC.
- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique de CC.
- Appuyer le conseil des gouverneurs de CC et superviser l'organisation de réunions et de séances de planification stratégique.

Services opérationnels

- Représenter CC pour toutes les questions concernant la gestion des biens, y compris la liaison avec le propriétaire d'immeuble, les établissements bancaires, assurant la sécurité adéquate et la propreté des locaux.
- Assurer la liaison en ce qui concerne les questions juridiques.
- Offrir un soutien opérationnel pour la fourniture de téléphones (filaire et cellulaires), les laissez-passer de stationnement, les fournitures de bureau et l'entretien du matériel de bureau, p. ex. les photocopieuses, les télécopieurs.
- Diriger la prestation efficace des services administratifs.

Gestion des risques

- Être responsable du leadership, de l'innovation, de la gouvernance et de la gestion nécessaire pour identifier, évaluer, atténuer et surveiller les risques opérationnels et stratégiques de CC.
- Élaborer une stratégie de gestion des risques de CC ainsi que des outils, des pratiques et des politiques pour analyser et signaler les risques et les gérer conformément à un cadre de gestion des risques.

- Assurer que les politiques et les stratégies de gestion des risques de l'organisation sont conformes aux lois et aux règlements applicables.

Leadership / haute direction

- Participer à titre de membre de l'équipe de haute direction.
- Travailler d'une façon qui assure la confidentialité et vise à réduire au minimum les risques.
- Travailler d'une façon qui intègre les éléments d'une organisation à rendement élevé.
- Intégrer et renforcer le travail d'équipe collaboratif et interdisciplinaire.
- Respecter et valoriser la diversité des communautés et des individus.
- Assurer un leadership à l'équipe des Services généraux en la tenant informée et engagée, en fournissant des rétroactions continues sur le rendement, l'encadrement et l'orientation.
- Contribuer aux efforts en vue de sécuriser et de maximiser les ressources pour les programmes, les activités et les services actuels et nouveaux.
- Appuyer les politiques et procédures en matière de santé et sécurité au travail.
- Participer à l'élaboration des politiques et des procédures organisationnelles.
- Participer à la prestation efficace des services et à l'administration efficace de l'organisation dans son ensemble.
- Représenter CC de façon positive auprès d'intervenants internes et externes.
- Organiser et tenir des réunions d'équipe et des événements de planification.
- S'assurer que le chef de la direction est informé des principales questions portant sur les Services généraux ainsi que sur l'organisation dans son ensemble.

PARTICULARITÉS DU POSTE

Études

- Posséder un titre professionnel comptable (CGA, CMA, CA).
- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou en commerce.

Expérience

- Au moins 8 à 10 ans d'expérience dans un rôle de cadre supérieur et expérience en gestion financière interne.
- Expérience en tant qu'employé ou membre du conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif et bonne connaissance des règlements sur les finances et la comptabilité d'organismes sans but lucratif.
- Expérience en rédaction de demandes et production de rapports relativement aux subventions du gouvernement fédéral.
- Expérience de travail dans le secteur sans but lucratif ou le domaine du sport.

Connaissances et compétences

- Capacité d'identifier les principales questions organisationnelles.
- Ardent défenseur des procédures et des processus financiers.
- Compétences en rédaction commerciale et en communication verbale, de préférence dans les deux langues officielles.
- Souci du détail manifeste et capacité d'exécuter les travaux avec exactitude.
- Connaissance de tous les aspects administratifs de la gestion financière et des ressources humaines.
- Capacité attestée de faciliter avec succès le changement organisationnel progressif et le développement dans une organisation en croissance.
- Excellent jugement et compétences en résolution créative de problèmes, y compris des compétences

en négociation et résolution de conflits.

- Forte expérience en mentorat, encadrement d'une équipe possédant divers niveaux d'expertise.
- Esprit d'équipe entrepreneurial qui peut accomplir de multiples tâches simultanément.
- Compétences supérieures en gestion; capacité d'influencer et de faire participer les subalternes directs et indirects et les pairs.
- Autonome, bonne aptitude à résoudre les problèmes, souci d'obtenir des résultats.
- Énergique, flexible, collaboratif et proactif; chef d'équipe qui peut avoir une incidence positive et productive sur les initiatives stratégiques et tactiques de finances et d'administration.
- Compétences exceptionnelles en rédaction, expression verbale, relations interpersonnelles et présentation et capacité d'interagir efficacement avec les cadres supérieurs, le conseil des gouverneurs et le personnel de CC.
- Capacité de penser efficacement de façon tactique et stratégique.