

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Plus précisément, le/la titulaire aura pour tâches principales :

Leadership

- Participer avec le CA à l'élaboration d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer les actions de l'organisme;
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de l'organisme;
- Agir, à l'instar du président ou de la présidente du CA, en tant que porte-parole de l'organisme;
- Se charger au besoin de la correspondance officielle.

Planification et gestion des opérations

- Établir annuellement un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme;
- Passer en revue chaque année les politiques courantes de l'organisation et recommander au CA des modifications s'il y a lieu;
- Prêter son concours au CA en préparant en collaboration avec le Président les ordres du jour des réunions et des documents d'information;
- S'assurer que les dossiers des employé.e.s, des fournisseurs, des donateurs et donatrices et des bénévoles soient gardés à jour;
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets et événements.

Communications

- Chapeauter les communications externes de l'organisme;
- Communiquer avec les intervenants afin de les tenir au courant des activités de l'organisme;
- Maintenir des relations positives, constructives et ouvertes avec les membres individuels, les organisations partenaires, les associations et clubs affiliés, les bénévoles et les autorités gouvernementales.

Planification et gestion des finances

- Préparer le budget annuel de l'organisme en collaboration avec le Trésorier et le CA;
- Assurer le leadership et collaborer avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de l'organisme;
- Effectuer la recherche de sources de financement et rédiger des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme;
- Appuyer la mise en œuvre du programme d'appariement des dons Placement Loisir-Sport (PLS) et en assurer le suivi et la coordination;
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA.

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel en collaboration avec les responsables de comité dans la perspective d'assurer la gestion et la réalisation des projets;
- Rechercher le financement nécessaire et procéder à l'embauche de personnel occasionnel ou permanent;

- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel;
- Effectuer les tâches connexes normalement attendues pour un poste de direction générale.

Autres tâches

- Superviser en collaboration avec la Trésorerie l'administration des fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé.

FORMATION ET QUALITÉS REQUISES

Le/la titulaire du poste doit posséder :

- Une formation universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction;
- Un minimum de cinq ans d'expérience auprès d'organismes à but non lucratif;
- Une expérience dans la recherche et la préparation de demandes de financement.
- Une expérience en gestion de projets;
- Une bonne capacité de communication;
- Une bonne capacité de travailler en équipe;
- Une bonne capacité de rédaction en français;
- Une bonne connaissance de l'anglais;
- Une formation complémentaire en comptabilité.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Vie démocratique et engagement

- Faire preuve de leadership d'influence / Avoir un sens développé de La coopération
- Respecter l'éthique et les valeurs de l'organisme
- Savoir interagir avec un conseil d'administration

Performance

- Être orienté vers les résultats / Savoir gérer la performance
- Faire preuve de qualités stratégiques
- Faire face à l'ambiguïté
- *Tempérament dynamique, proactivité*
- Bon esprit d'équipe

Gestion des ressources

- Faire preuve de courage managérial
- Développer les compétences de ses collaborateurs directs
- Savoir communiquer la vision et les objets de l'organisme

Affaires de l'organisme

- Savoir établir des orientations stratégiques
- Savoir déterminer un plan d'action
- Savoir établir un budget

Partenariat

- Une compréhension à développer des dynamiques du milieu du loisir

- Bonne connaissance des programmes gouvernementaux

Disponibilité

- Grande disponibilité
- Flexibilité dans l'action
- Disponibilité pour le milieu du loisir organisé
- Formation continue

Connaissances spécifiques

- Bonne maîtrise du français écrit
- Bonne connaissance de l'anglais
- Connaissance en comptabilité
- Un atout : maîtriser les applications suivantes / Adobe : Photoshop, InDesign, Illustrator; Microsoft : Word, Excel; Simple comptable
- Connaître le milieu échiquéen, un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le/la titulaire pourra organiser son horaire de travail en fonction des besoins d'une conciliation travail-vie personnelle. Les activités professionnelles pourront se réaliser en mode télétravail ou au bureau de la Fédération situé au 7665, Boul. Lacordaire à Montréal. Le ou la titulaire participera aux rencontres du CA.

Salaire annuel : fourchette entre 55 000\$ et 75 000 \$

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 1^e juin 2025, 16 h, à :

Fédération québécoise des échecs 7665, boul. Lacordaire, Montréal QC H1S 2A7

ou par courriel à : info@fgechecs.qc.ca

Entrée en fonction : le 1^e juillet 2025.

Période de probation : cinq mois.