



## Offre d'emploi

### Directeur général, responsable des opérations et de l'administration

#### Description du poste

Sous la supervision du Président du Conseil d'administration, le titulaire de l'emploi agit à titre de Directeur général, responsable des opérations et de l'administration. Il assure le bon déroulement de l'ensemble des activités relatives à l'association de hockey mineur CRSA. Il agit à titre de personne ressource auprès des différents collaborateurs et partenaires de l'association.

À ce titre, de concert avec les parties prenantes, il élabore la vision, les stratégies et les objectifs de l'organisation, met en place les stratégies, planifie, organise, contrôle les activités et assure l'atteinte des objectifs établis. Il agit à titre de gardien des règles et procédures établies. Il rend compte au Président du Conseil d'administration de l'association, aux membres du Conseil d'administration et à ses comités (tels que le Comité hockey et le Comité de discipline) selon les sujets.

Le Directeur général est le pivot de l'association auprès des membres, des partenaires, tels que Hockey Québec et les villes de Saint-Augustin-de-Desmaures et de Québec

#### **Développement hockey:**

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du plan de développement du joueur
- Assurer l'application des décisions et des plans adoptés par le comité hockey
- Planifier et diriger les conseillers techniques
- Assurer le bon déroulement des camps d'évaluation
- Offrir le support adéquat aux évaluateurs et aux directeurs de catégorie
- Collaborer à la production des rapports d'activités des camps d'évaluation
- Participer aux réunions du comité hockey

#### **Gestion des activités hockey :**

- Assurer le suivi des inscriptions, du paiement des inscriptions, et émettre les reçus
- Gérer l'horaire des glaces et des équipes (pratiques, parties, etc)
- Planifier et s'assurer de la présence des officiels et des marqueurs pour les différentes activités
- Assurer le suivi des formations requises pour les entraîneurs bénévoles
- Répondre des obligations de Hockey CRSA envers HQ, HQCA, les ligues, les villes et autres instances
- Effectuer toute tâche requise par le Président du Conseil d'administration pour le bon fonctionnement de l'Association



### **Gestion des événements**

Organiser, planifier et coordonner

- La tenue du Tournoi inter-régional Atome/Pee-Wee
- La tenue des Championnats régionaux et provinciaux
- Les activités de l'École de hockey de l'Association
- Les cliniques de perfectionnement
- La ligue de printemps (power-skating, gardiens, entraîneurs etc.)

### **Gestion des ressources matérielles :**

- Contrôler l'inventaire des équipements (chandails, matériels pour les entraîneurs, rondelles, etc.)
- Procéder aux achats d'équipements

### **Collaboration auprès des partenaires**

- Agir comme personne-ressource de l'association auprès de la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, la ville de Québec, la ligue BC Rive-Nord, Hockey-Québec Chaudière Appalaches et des autres partenaires
- Représenter l'association dans différentes réunions, colloques et formations
- Représenter l'association auprès des partenaires de l'entente sur l'organisation du hockey double lettre

### **Gestion administrative et financière:**

- Élaborer et proposer les politiques administratives auprès du Conseil d'administration
- Contribuer au développement des sources de financement de l'association
- Coordonner les ententes de collaboration, de commandite et autres auprès des partenaires
- Procéder au traitement de la paie des marqueurs et des arbitres
- Tenir à jour le répertoire des collaborateurs, des responsables de catégorie, des membres, des joueurs et des officiels
- Rédiger le rapport annuel des activités de l'association présenté à l'assemblée générale annuelle
- Collaborer avec le trésorier relativement à la comptabilité (dépôt, facturation, préparation des chèques, etc.) de l'association, à la production du budget, au suivi budgétaire
  - Produire le projet de budget présenté au conseil d'administration
  - Assurer le suivi du budget tel qu'adopté par le conseil d'administration
- Participer aux assemblées de conseil d'administration de l'association, préparer les documents du CA

### **Communication**

- Élaborer un plan de communication en collaboration avec le responsable des communications de l'Association et assurer son application
- Gérer l'ensemble des informations contenues sur le site Web de l'association, y publier les horaires
- Transmettre aux parents, directeurs de catégorie, entraîneurs et gérants les informations d'ordre générale



## Conditions de travail

Le Directeur général s'engage à fournir une prestation de travail de quarante heures par semaine. Ce nombre est variable en fonction des activités et de la période de l'année. Pour la période du mois d'août au mois d'avril, le Directeur général doit être disponible les soirs et les fins de semaine à raison de 20% des heures. Pour la période de mai à juillet, le Directeur général travaille sur un horaire de huit heures par jour à raison de cinq jours par semaine.

Le salaire du Directeur général est établi selon son expérience à la signature du contrat de travail. Le salaire est versé aux deux semaines et il est majoré de 2% par année pour la période du contrat de travail.

Le Directeur général a droit à trois semaines de vacances par année financière. Il lui est possible de cumuler un maximum de 15 jours ouvrables, convertis en journées de vacances au cours de la période estivale. Ces journées de vacances ne peuvent être reportées et cumulées d'une année à l'autre.

Il bénéficie des congés fériés prescrits par la Commission des normes du travail du Québec.

Dans le cas où le directeur assumerait des dépenses pour l'association, celles-ci lui seront remboursées mensuellement sur présentation et approbation d'un compte de dépenses avec pièces justificatives. Les dépenses devront avoir été préalablement approuvées par le Président et le Trésorier de l'association.

L'association met à la disposition du directeur, un téléphone et un ordinateur portable ainsi que le matériel requis et approuvé par le Président du Conseil d'administration dans le cadre de ses fonctions.

## Processus de sélection

Toute personne intéressée à postuler sur l'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae d'ici au 17 février 16h00 à l'adresse [info@hockeycrsa.com](mailto:info@hockeycrsa.com)

Le comité de sélection évaluera les candidatures reçues et une entrevue de sélection sera tenue avec les candidats retenus.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez écrire à l'adresse [info@hockeycrsa.com](mailto:info@hockeycrsa.com)

Maxime Gignac

Président

Hockey CRSA