



## DESCRIPTION DE POSTE

### **Direction générale**

Association québécoise de voile adaptée (AQVA)

---

#### **QUI NOUS SOMMES**

Fondée en 1997, l'Association québécoise de voile adaptée (AQVA) est un OBNL qui permet aux personnes ayant des incapacités physiques ou sensorielles de s'initier et de pratiquer la voile. Portée par un désir d'inclusion et d'actualisation de soi, l'organisation offre un large éventail d'activités et d'événements, de sorte qu'à chaque été, c'est plus de 200 personnes qui profitent du programme de l'AQVA de Pointe-Claire. L'organisation s'est aussi donnée pour mission de voir au développement de l'offre de voile adaptée au Québec.

Les activités de l'AQVA s'appuient sur une équipe et des bénévoles investi.es dans la mission de l'organisation et qui ont à cœur les services offerts aux membres ainsi que leur portée dans la communauté.

#### **LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Relevant du Conseil d'administration (C.A.), la personne titulaire du poste a comme principales responsabilités la gestion stratégique et opérationnelle de l'organisation. La direction générale veille à la pérennité et au rayonnement de l'organisation, à l'actualisation et à l'exécution du plan stratégique ainsi qu'à la gestion des opérations du programme de Pointe-Claire. Par son leadership proactif et son dynamisme, la direction générale assure une saine supervision et coordination des employé.es et des bénévoles et ce, en cohérence avec la culture et les valeurs de l'Association.

*Plus spécifiquement, la personne est appelée à :*

#### **Gestion des opérations**

- Participer au développement de l'offre de service de programmes de voile adaptée au Québec;
- Planifier le calendrier d'activités du programme de voile adaptée de l'AQVA à Pointe-Claire;
- Recruter et coordonner les bénévoles pour favoriser leur engagement et leur faire vivre des expériences positives lors des activités et des événements;
- Coordonner et superviser la réalisation des projets, des activités et des événements tels que la Coupe du Québec et la Régate pour l'AQVA;
- Assurer l'acquisition et la gestion des équipements de voile en collaboration avec l'instructeur.trice en chef;

- Assurer le suivi de la performance du programme, des activités et des événements à l'aide de tableaux de bord et de statistiques;
- Collaborer à transformer les objectifs de l'AQVA en projets et activités mobilisatrices.

### **Gestion des ressources humaines**

- Effectuer la planification des besoins en personnel selon les objectifs de l'organisation;
- Gérer l'ensemble des étapes du processus de recrutement dont l'affichage, l'analyse des candidatures et la sélection;
- Mener le processus d'accueil et d'intégration pour les nouvelles personnes salariées en partenariat avec l'instructeur.trice en chef;
- Réaliser les opérations et les tâches administratives RH liées aux contrats de travail, aux dossiers employé.es, aux feuilles de temps et à la validation de la paie;
- Assurer la gestion de la rémunération en respectant le budget de l'organisation;
- Supporter l'instructeur.trice en chef dans la gestion des désaccords et conflits;
- Promouvoir un environnement sain, sécuritaire et harmonieux pour les employé.es et les bénévoles.

### **Gestion financière et administrative**

- Préparer et gérer le budget annuel de l'organisation en collaboration avec le C.A.;
- Valider la production du rapport annuel et des états financiers de l'organisation;
- Voir à l'équilibre budgétaire et la reddition de comptes;
- S'assurer que les activités comptables et administratives soient bien effectuées et qu'elles soient réalisées dans les délais prescrits;
- Préparer et réaliser les demandes de subventions et de financement auprès de différentes instances;
- Préparer les réunions du conseil d'administration et voir à leur bon déroulement;
- Participer aux sein des comités du C.A.;
- Collaborer à la réalisation et la mise en œuvre des décisions du C.A.

### **Communications et partenariats**

- Élaborer des stratégies de communication qui favorisent la visibilité de la mission et du programme de l'AQVA;
- Assurer la création et la diffusion des communications par les différents outils (i.e. infolettres, communiqués de presse, articles promotionnels);
- Assurer la gestion du site Web et des réseaux sociaux;
- Veiller au respect de l'image de l'organisation;
- Développer et entretenir des partenariats et des relations avec les potentiels donateurs, les partenaires financiers et les organismes affiliés;
- Veiller à la qualité des programmes de voile adaptée des organismes affiliés;

- Gérer les relations publiques et les communications externes auprès des partenaires et autres parties prenantes (i.e. invitations aux événements, lettre de remerciement).

## CE QUE NOUS RECHERCHONS

### Qualifications et expérience

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine pertinent (toutes autres formations et expériences pertinentes seront considérées);
- Avoir de l'expérience pertinente, dont 5 ans d'expérience dans un rôle de gestion;
- Détenir de l'expérience dans la recherche et la gestion du financement, des demandes de subvention et la collecte de fonds;
- Posséder de l'expérience dans la gestion de programme et/ou de projet et la gestion événementielle (i.e. planification, exécution et suivi);
- Faire preuve d'une bonne compréhension des états financiers et d'une très bonne capacité à élaborer des budgets;
- Démontrer une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir une aisance pour les environnements et les outils technologiques;
- Connaissance du milieu de la voile et/ou des organisations à vocation sportive et/ou saisonnière (atout);
- Expérience dans le milieu associatif et/ou le milieu des OBNL et/ou la gestion de bénévoles (atout).

### Compétences

- Posséder un **leadership mobilisateur** afin de rassembler les employé.es, les membres et les bénévoles autour de la mission de l'AQVA;
- Faire preuve de **dynamisme** et avoir une forte aisance pour les communications interpersonnelles et le réseautage;
- Être capable de **gérer plusieurs dossiers** simultanément de façon **autonome** dans un environnement dynamique demandant une grande **polyvalence**;
- Être reconnu.e pour sa capacité à **structurer, organiser** et **prioriser** les actions à entreprendre;
- Savoir se rendre **disponible** et **flexible** pour son équipe, ses membres et son conseil d'administration;
- Inspirer la confiance par son engagement, sa capacité à **apprendre rapidement** et son **efficacité**.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste stratégique hybride entre le bureau et le terrain;
- Un travail qui fait du sens au quotidien et qui a un réel impact sur les gens en situation de handicap;
- Un poste permanent qui permet un bon équilibre vie personnelle et professionnelle;

- Un horaire de travail flexible avec la possibilité de faire du télétravail et/ou travailler à nos bureaux situés dans la Petite-Bourgogne à Montréal et au Yacht Club de Pointe-Claire durant l'été;
- 3 semaines de vacances dès l'embauche et une banque de congé personnel;
- Un salaire à partir de 75 000\$ avec possibilité de bonification selon les résultats financiers;
- Une belle opportunité de grandir dans un rôle de gestion, avec une grande latitude d'actions, un conseil d'administration expérimenté et disponible et une ouverture aux nouvelles idées.

Cliquer ici pour envoyer votre CV : <https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0p69f?source=>