

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur exécutif - Club de Soccer Dieppe

Le Club de Soccer Dieppe (CS Dieppe) promeut et développe des activités de soccer à l'année à Dieppe. Le CS Dieppe est un club élite membre de Soccer Nouveau Brunswick. Le club est reconnu comme fournisseur de soccer de qualité par le programme de reconnaissance nationale de club juvénile de Canada Soccer. Avec plus de 1000 membres, le CS Dieppe est responsable du développement des joueurs des groupes d'âge U3 à sénior dans les programmes récréatifs et compétitifs.

Description de l'emploi:

En tant qu'administrateur exécutif relevant du Conseil d'administration du CS Dieppe, le rôle du titulaire consiste à assurer une surveillance complète de l'administration, de la gestion et des finances du club afin d'assurer l'alignement avec la vision, la mission et l'orientation stratégique du club. L'administrateur exécutif joue un rôle crucial dans la conduite de l'avancement global du CS Dieppe, y compris des tâches telles que la gestion des relations, le développement de la marque et de la culture, la génération de revenus et la gestion du personnel et des bénévoles, en mettant fortement l'accent sur la durabilité et la direction de la croissance.

Principales responsabilités:

L'administrateur exécutif sera responsable, mais sans s'y limiter :

1. Relations avec les membres et le Conseil d'administration

- Promouvoir les valeurs du CS Dieppe au nom de ses membres;
- Répondre rapidement aux demandes des membres via nos plateformes de courrier électronique et par téléphone ;
- Communiquer des messages importants et des informations sur les programmes via nos plateformes de messagerie et nos comptes de médias sociaux ;
- Assurer une présence régulière au club ;
- Élaborer des procédures opérationnelles pour assurer l'uniformité et la continuité de la prestation des programmes à nos membres ;
- Tenir à jour le contenu de notre site Web ;
- Assister aux réunions mensuelles du Conseil d'administration, à l'assemblée générale annuelle et aux réunions des comités, le cas échéant ;
- Développer des relations avec des individus, des groupes et des organisations capables de contribuer au succès de l'organisation ; et,
- Utiliser des compétences de gestion efficaces pour résoudre les conflits.

2. Gestion financière et ressources humaines

- Superviser les comptes recevables et payables ;
- Veiller à ce que les fonctions financières et comptables soient exécutées en temps opportun ;
- Préparer les rapports financiers mensuels et annuels ;
- Veiller à ce que toutes les demandes de subvention et de financement et les rapports associés soient préparés/rapportés en temps opportun ;
 - Emplois d'été/étudiants par l'intermédiaire des gouvernements provincial et fédéral;
 - Subventions pour soutenir nos divers programmes, y compris le développement des entraîneurs, de nouvelles initiatives, etc.
- Acquérir des commanditaires et renforcer les partenariats ;
- Gérer la plateforme de gestion des inscriptions/programmes ;
- Gérer les subventions individuelles des joueurs ;
- Gérer les salaires des employés ;
- Assurer la mise en œuvre et le respect des ententes et des politiques ;
- Préparer les horaires des employés ;
- Identifier les besoins en bénévoles et recrutement associé ;
- Rapporter et chercher à combler tous les besoins d'infrastructure et de bureau ;
- Participer à l'analyse des coûts des programmes ;
- Inventaire des actifs ;
- Préparer toute la documentation liée à l'orientation des nouveaux bénévoles et à l'embauche des employés.

3. Coordination d'événements et de programmes

- Collaborer avec la personne responsable de la direction technique pour réserver les installations et les terrains ;
- Commander du matériel de terrain/technique pour tous les programmes, des uniformes et des fournitures de bureau ;
- Travailler en étroite collaboration avec Travail sécuritaire NB et assurer la conformité aux règlements ;
- Travailler avec la ville de Dieppe pour entretenir les terrains et les installations ;
- S'assurer que les polices d'assurance sont à jour ;
- Planifier et coordonner des événements spéciaux, tels que des tournois, des festivals de mini-soccer et des collectes de fonds ;
- Participer au processus d'inventaire des équipements.

Exigences:

- Citoyen canadien ou résident permanent du Canada ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de bonnes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Compétences interpersonnelles exceptionnelles, y compris la capacité d'interagir respectueusement avec les autres ;
- Fournir des certificats de vérification des antécédents criminels et du secteur vulnérable;
- Avoir un permis de conduire valide dans une juridiction canadienne;
- Diplôme universitaire pertinent (Administration des affaires, Administration/Gestion du sport) ou expérience équivalente et suffisante ;
- Proactif et capable de travailler de manière autonome avec d'excellentes compétences organisationnelles et administratives ;
- Posséder de solides compétences en Microsoft Office;
- Expérience en gestion financière et en budgétisation ;
- Capacité à atteindre les objectifs organisationnels ;
- Expérience en marketing ;
- Capacité à collaborer avec les membres, les partenaires et les commanditaires ;
- Connaissance et expérience avec des subventions et des possibilités de financement.

Atouts:

- Expérience de travail avec un conseil d'administration ;
- Expérience avec la direction ou assister à l'élaboration d'un plan stratégique ;
- Expérience en relations publiques/médias ;
- Connaissance du modèle de développement à long terme par le sport et l'activité physique ;
- Connaissance du système sportif du Nouveau-Brunswick ;
- Connaissance du système du soccer au Nouveau-Brunswick et au Canada ;
- Formation à la gestion des conflits.

Type de poste :

- Temps plein
- La plupart du temps pendant la journée, assiste également aux réunions mensuelles du conseil d'administration le soir
- Date de début : Dès que possible
- Échelle salariale annuelle 47 000\$ - 56 000\$ plus avantages sociaux
- Contrat de 2 ans avec possibilité de renouvellement (première année probatoire)

Documents à fournir :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur lettre de présentation et leur curriculum vitae d'ici la fin de la journée du 10 septembre 2023 au Comité des ressources humaines à conseil@soccerdieppe.com.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.