



Cross Country
New Brunswick

Ski de fond
Nouveau-Brunswick

Poste de Direction générale de Ski de fond Nouveau-Brunswick (SFNB)

Ski de fond Nouveau-Brunswick (SFNB) est l'organisation de sport provincial qui a comme but d'initier, de règlementer de gérer et de communiquer les programmes, services et événements afin de promouvoir la participation et l'excellence dans le sport du ski de fond. Les programmes sont délivrés par les clubs qui élisent les membres du bureau de direction et travaillent avec la direction générale pour bien mener l'organisation. La direction générale est redevable aux membres du bureau de direction par l'entremise du président de SFNB.

Responsabilités :

Leadership

- Participer avec l'exécutif au développement d'une vision et d'une planification stratégique pour guider l'organisation.
- En plus du président de l'exécutif, agir comme porte-parole pour l'organisation.
- Préparer les correspondances officielles, dans les deux langues officielles, pour l'exécutif et conjointement avec le bureau de direction, lorsqu'approprié.
- Représenter l'organisation aux réunions provinciales, régionales et nationales.
- Informer le bureau de direction des situations internes et externes qui affectent l'organisation.
- Voir au développement et à l'implantation d'un programme d'orientation pour les nouveaux membres du bureau de direction.

Opérations et gestion

- En partenariat avec le bureau de direction, développer un plan opérationnel qui incorpore les buts et objectifs du plan stratégique.
- Voir à l'efficacité et à l'efficience des opérations journalières de l'organisation.
- Travailler en collaboration avec le comité de haute performance et les entraîneurs afin de coordonner la logistique pour les événements de l'équipe provinciale.
- Rédiger des politiques qui devront être approuvées par le conseil d'administration.
- S'assurer que les dossiers soient entreposés dans un endroit sécuritaire et privé afin de conserver la confidentialité des documents.

- Offrir une aide au conseil d'administration en préparant le procès-verbal et les documents pertinents.

Planification des programmes et gestion

- S'assurer que les programmes et services offerts par SFNB contribuent à la mission de l'organisation et reflètent les priorités du conseil d'administration.
- Contrôler la livraison des programmes et services sur une base journalière pour maintenir et améliorer la qualité.

La gestion des bénévoles

- Établir un environnement de travail positif, sécuritaire et sain, pour les bénévoles, entraîneurs et officiels.
- S'assurer que les bénévoles reçoivent une orientation appropriée de l'organisation et que les entraîneurs et les officiels reçoivent une formation appropriée.

Planification financière et gestion

- Travailler avec le bureau de direction pour préparer le budget.
- Travailler avec le conseil d'administration pour sécuriser les fonds nécessaires à l'organisation.
- Maintenir des relations avec les sources de financement et préparer des propositions de financement.
- S'assurer que la tenue de livre soit effectuée selon les normes comptables.
- Administrer les fonds de l'organisation selon le budget approuvé et contrôler les entrées et sorties de fonds mensuel pour l'organisation.
- Produire des rapports pour les membres du bureau de direction concernant les revenus et dépenses de l'organisation.
- Identifiez, priorisez et donner des conseils aux membres bureau de direction concernant des alternatives potentielles de collecte de fonds.

Communications

- Établir de bonnes relations de travail avec les clubs, membres, partenaires financiers, politiciens, le public en général et d'autres organisations pour aider à atteindre les buts de l'organisation.
- Maintenir le site web de SFNB.
- Offrir des services dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick. Avoir de la facilité à communiquer dans les deux langues officielles est essentielle.
- Préparer et envoyer des communiqués de presse en français et en anglais aux médias pour les compétitions et les camps d'entraînement.

Gestion des risques

- S'assurer que le bureau de direction et les clubs aient une couverture d'assurance appropriée et adéquate.
- S'assurer que le bureau de direction et les clubs comprennent les termes, conditions et limites de la couverture d'assurance.
- Identifier et évaluer les risques de l'organisation au niveau des bénévoles et des membres, de la propriété, des finances et de l'image. Implanter des mesures pour contrôler le risque.

Salaire, Heures de travail et bénéfices

- Le salaire de départ sera déterminé en fonction de l'expérience et qualifications.
- Les heures seront équivalentes à 40 heures par semaine, 48 semaines par année.
- SFNB payera la partie de l'employeur pour le régime de pension du Canada et de l'assurance emploi. Il mettra à la disposition de l'employé un ensemble de bénéfices administré par Sport Nouveau-Brunswick. L'ensemble des bénéfices inclut les types d'assurance suivants :
 - Vie de base
 - Invalidité à long terme
 - Vie supplémentaire
 - Vie des personnes dépendantes
 - Santé et voyage
 - Dentaire
 - Mort accidentelle et démembrement