



**NEW BRUNSWICK INTERSCHOLASTIC ATHLETIC ASSOCIATION
ASSOCIATION SPORTIVE INTERSCOLAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

AFFICHAGE DE POSTE

Directeur / Directrice général(e)

À propos de l'Association sportive interscolaire du Nouveau-Brunswick (ASINB)

L'ASINB est l'organe directeur du sport dans les écoles secondaires, au sein duquel nous créons, encourageons et facilitons les expériences sportives positives dans un cadre éducatif au Nouveau-Brunswick. Nous sommes une association sportive composée de 76 écoles membres des secteurs publics et privés. Nous offrons à quelque 16 000 élèves-athlètes la possibilité de participer à 16 disciplines sportives.

Objectif du poste

L'ASINB recherche un directeur / directrice général(e) très motivé(e), qui rendra compte au comité exécutif et sera responsable des opérations quotidiennes, de l'interprétation et de l'application de la constitution, des règlements administratifs et des règlements de fonctionnement afin de gérer efficacement l'association. Il aidera le comité exécutif à mener à bien sa mission et ses priorités stratégiques, à répondre aux besoins des membres, à cultiver des relations avec les parties prenantes et à faciliter l'établissement et le maintien de partenariats nouveaux et existants. En outre, le directeur / directrice général(e) fournit un soutien et une orientation dans l'examen, le développement et la mise en œuvre des politiques de sport scolaire.

Responsabilités

- Soutenir et assister le comité exécutif dans l'élaboration et le suivi du plan stratégique.
- Veiller au respect des politiques et procédures rigoureuses établies par l'association.
- Développer, améliorer et maintenir des partenariats solides avec tous les membres, le gouvernement et les secteurs sportifs.
- Gérer les budgets, les états financiers, les investissements et collaborer avec le comptable pour les audits de fin d'année.
- Préparer et soumettre la demande de subvention du département, le rapport de suivi et examiner/soumettre les dépenses et les factures pour paiement.
- Préparer les documents pour toutes les réunions, approuver les procès-verbaux et assister aux réunions du comité exécutif et du comité ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle.
- Fournir des conseils et des orientations au personnel pour la réalisation des buts et des objectifs.
- Répondre aux demandes, aux requêtes et à la correspondance de nos membres de manière appropriée et professionnelle.
- Capacité à communiquer efficacement avec le comité exécutif afin de le tenir informé des informations ayant un impact sur l'association, ses membres et ses programmes.

Qualification de base

- Diplôme ou expérience équivalente dans le domaine de la gestion du sport, de l'éducation physique ou des loisirs.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de leadership dans le domaine de l'administration, des organisations à but non lucratif ou dans le système sportif et éducatif.
- Excellentes compétences en matière de leadership, de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français (niveau avancé +).
- Expérience avérée de la gestion financière au sein d'une association à but non lucratif.
- Capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes de manière créative.

Atouts privilégiés

- Avoir les compétences technologiques nécessaires dans l'utilisation de Microsoft Office et des plateformes de médias sociaux.
- Avoir le souci du détail et travailler avec un haut degré de précision.
- Avoir la capacité d'effectuer plusieurs tâches en même temps et d'établir des priorités dans un contexte où les échéances sont multiples et les activités sont simultanées.
- Être capable de prendre des initiatives et de mener à bien des projets dans le cadre d'une supervision limitée.
- Avoir une énergie positive et faire preuve d'enthousiasme et de professionnalisme.

Conditions de travail et attentes

- Milieu de bureau typique situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.
- Pouvoir travailler certains soirs et fins de semaine et se déplacer dans la province lors des événements sportifs de l'ASINB au Nouveau-Brunswick.
- Se déplacer au Canada pour assister aux réunions de Sport scolaire Canada deux fois par an.
- Il s'agit d'un poste à temps plein avec un horaire de travail de 40 heures par semaine.

Compensation

- L'échelle salariale varie de 70 000 \$ à 80 000 \$ en fonction de la qualification et de l'expérience.
- Cotisations à un REER et prestations médicales et dentaires.
- 8 semaines de vacances, alignées sur le système d'éducation publique (2 semaines à Noël, 1 semaine en mars et 5 semaines en été).
- Les employés de l'ASINB ne participent pas au régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Les personnes qualifiées sont invitées à présenter une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis décrivant leurs attentes salariales, leur expérience professionnelle, leur formation ainsi que le nom et le numéro de téléphone de trois personnes pouvant fournir des références professionnelles. Prière d'envoyer le tout au **Président de l'ASINB par courriel à andy.clark@nbed.nb.ca** au plus tard le **1 mars 2024**. Nous apprécions tous les candidats, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'Association sportive interscolaire du Nouveau-Brunswick.