



1555, boul. de l'Avenir, bureau 306  
Laval, (Québec), H7S 2N5

VOTRE  
SUCCÈS  
ORGANISATIONNEL  
EST D'ORDRE HUMAIN



## NOTRE CLIENT

AQVA est un organisme communautaire de bienfaisance. La mission est de permettre aux personnes ayant des incapacités physiques et ou sensorielles, d'améliorer leur qualité de vie et leur intégration dans la société par la pratique de la voile. L'organisme est doté d'un conseil d'administration au sein duquel les personnes ayant des incapacités sont bien représentées, compte environ 10 employés, saisonniers et bénévoles. Le site principal de l'association est à Pointe-Claire.

Vous souhaitez faire partie de la direction d'une Association et contribuer à la mise en œuvre d'une mission stimulante et très humaine? Suite à des récents changements, l'association a décidé de créer un nouveau poste de Directeur de l'administration et des opérations, à qui la chance?

## DIRECTEUR (TRICE) DE L'ADMINISTRATION ET DES OPÉRATIONS

(35 HEURES PAR SEMAINE) - MONTRÉAL

MANDAT : 2019-035

### POURQUOI SE JOINDRE À NOUS :

- Télétravail possible durant la période hivernale
- Flexibilité d'horaire
- Milieu dynamique
- Travail varié

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du CA, du comité exécutif du chapitre de Pointe-Claire et du directeur général, le ou la titulaire du poste aura comme principales responsabilités de faire rayonner l'Association en assurant sa présence aux activités pertinentes et en bâtissant des partenariats solides auprès d'agents d'influences et ciblés. Il ou elle assumera les responsabilités reliées à l'administration générale, le financement, la gestion de programme, la coordination des activités sociales pour les membres et la gestion des actifs.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

- 1) Assurer le rayonnement de L'AQVA et une relation durable avec ses partenaires

- Forger et maintenir des relations continues et durables avec les associations, agents d'influence et les partenaires de l'AQVA;
  - Assurer la présence de l'AQVA aux conférences de sports adaptés organisés par les centres de réadaptation et d'autres organisations de sport adapté;
- 2) Assumer la gestion et l'administration générale de l'Association
- Participer à l'élaboration du plan de développement stratégique 2020-2025, et aux réunions du comité exécutif et du CA;
- 3) Gérer le programme de voile
- Superviser des activités de voile estivale à notre site de Pointe-Claire;
  - Embaucher et former les employés;
  - Organiser l'ouverture et la fermeture du programme de voile de Pointe-Claire;
- 4) Prendre en charge le volet financier de l'Association
- Établir le budget de l'année, la gestion financière et tenue de livre de l'Association;
  - Préparer des demandes et présenter des rapports aux partenaires financiers;
  - Gérer et développer des activités de collecte de fonds de l'Association ainsi que rechercher de nouveaux donateurs/sources de financement;
  - Créer et maintenir d'excellentes relations avec les partenaires financiers et autres collaborateurs dans le but de réaliser la mission;
- 5) Coordonner les activités sociales pour les membres;
- 6) Gérer les actifs et assurances de l'Association.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire en administration, ou tout autre domaine pertinent lié aux activités communautaires ou sportives;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste comparable, préférablement dans le domaine des services communautaires, dans un monde associatif ou philanthropique et sportif.
- Expérience de voile un atout;
- Sens de l'initiative et innovation;
- Bon sens politique;



1555, boul. de l'Avenir, bureau 306  
Laval, (Québec), H7S 2N5

VOTRE  
SUCCÈS  
ORGANISATIONNEL  
EST D'ORDRE HUMAIN



- Bonnes habiletés relationnelles et de communication;
- Capacité de travailler de façon autonome;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office et autres outils informatiques, dont un système comptable;
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit;

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire de 35 heures par semaine
- Flexibilité d'horaire et télétravail possible durant la période hivernale
- Lieu de travail : Montréal

Nous invitons les candidats intéressés à nous faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible en toute confidentialité en précisant le numéro de mandat 2019-035 à l'attention de [idaoust@innovationrh.com](mailto:idaoust@innovationrh.com) d'ici le 17 juillet 2019.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contacté(e)s.

**Cette opportunité pourrait convenir aux retraités et aux personnes avec une déficience physique et ou sensorielle.**