



CHEF DES OPÉRATIONS

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE : Chef des opérations
TYPE D'EMPLOI : Poste à temps plein
LIEU : Richmond Hill, Ontario
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Chef de la direction
DATE D'AFFICHAGE : 19 août 2019
DATE LIMITE : 30 août 2019

À PROPOS DE U SPORTS

U SPORTS est la marque des sports universitaires au Canada. Chaque année, plus de 20 000 étudiants-athlètes et 900 entraîneurs de 56 universités rivalisent au cours de 21 championnats nationaux dans 12 sports différents. U SPORTS offre également aux étudiants-athlètes canadiens des occasions internationales de haut niveau aux Universiades d'hiver et d'été de la FISU, ainsi qu'à de nombreux championnats universitaires mondiaux de la FISU.

Pour plus de renseignements, visitez le www.USPORTS.ca.

Suivez U SPORTS sur Twitter (@USPORTSca), Facebook (@USPORTScanada) et Instagram (@USPORTSca).

OBJECTIF

L'objectif du chef des opérations est de travailler comme bras droit du chef de la direction. Le titulaire du poste est responsable de voir à ce que toutes les fonctions au sein de l'organisme visent à concrétiser la vision, la stratégie et la croissance à long terme de U SPORTS.

RÔLE

Le chef des opérations collabore avec le chef de la direction pour inspirer l'équipe de U SPORTS tout en favorisant un milieu de travail relevé qui encourage l'innovation. Dans ce rôle, le titulaire travaillera en étroite collaboration avec toutes les fonctions de l'organisme. Il attirera, recrutera et formera des employés qui atteindront les objectifs stratégiques organisationnels et ajouteront de la valeur pour les intervenants et partenaires auxquels l'organisme est redevable, et assurera leur rétention.





Le titulaire sera idéalement bilingue (anglais/français) et sera à l'aise à diriger au sein d'une petite entreprise et/ou d'un organisme sans but lucratif, où il aura une influence importante sur la réussite future de celui-ci. Il excelle dans son rôle actuel et a démontré son efficacité dans la gestion des opérations qui soutient toutes les sphères organisationnelles et sa capacité dans la mise en œuvre d'infrastructures qui permettent à l'organisme d'atteindre ses objectifs. Il fait preuve d'une énergie et d'un enthousiasme contagieux, et les gens cherchent sa compagnie en raison de sa personnalité amicale, confiante et accessible. Il a une personnalité unique caractérisée par le sens des affaires, la créativité, la diplomatie, des qualités exceptionnelles à établir des relations et une véritable passion pour le sport.

Le chef des opérations agira à titre de membre de l'équipe de direction et partagera avec les autres membres du personnel la responsabilité de la réalisation globale de la mission, de la vision et des objectifs de U SPORTS, en plus de diriger avec intégrité et en accord avec le plan stratégique et les politiques de U SPORTS.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET PRIORITÉS

Le titulaire du poste aura les principales responsabilités énoncées ci-dessous.

Direction et gouvernance

- Travailler comme partenaire stratégique du chef de la direction et gérer toutes les opérations quotidiennes de U SPORTS; s'assurer que toutes les fonctions de l'organisme répondent aux objectifs et cibles organisationnels.
- Développer, gérer et maintenir des relations de travail productives avec le conseil d'administration, les membres, les partenaires, les intervenants et les agences gouvernementales.
- Aider au maintien, à la promotion et au développement des partenariats (internes et externes) de l'organisme.
- Faire des affaires en misant sur un niveau de communication et de transparence élevé.

Opérations, finances et technologie de l'information

- Assurer un leadership stratégique afin d'offrir une prestation de services efficace et une administration efficiente pour réaliser les objectifs organisationnels.
- Évaluer tous les processus, les systèmes, les outils et la technologie utilisés à l'interne et voir à l'amélioration continue de ceux-ci afin de répondre aux demandes d'un organisme en pleine croissance.





- Travailler avec le chef des finances à l'établissement de budgets qui appuient le plan d'affaires.
- S'assurer que l'organisme suit un plan financier judicieux et met en application des processus, des disciplines et la présentation de rapports en temps opportun qui soutient la stabilité, la durabilité et la croissance de l'organisme.
- Diriger les fonctions des RH, y compris le recrutement, les contrats, la rétention et les évaluations; développer les descriptions de rôle qui définissent avec clarté les tâches et responsabilités de chaque poste; et assurer la dotation adéquate au sein de l'organisme et l'accessibilité aux ressources pour réaliser les initiatives de l'organisme.
- Mettre en œuvre et renforcer les pratiques exemplaires et assurer l'utilisation efficace de celles-ci.
- Superviser les relations avec tous les fournisseurs externes, y compris les services juridiques, l'audit, la planification financière et la comptabilité.
- Élaborer et gérer tous les contrats et toutes les ententes.
- Offrir des conseils sur des questions procédurales relatives à la gouvernance et la conformité avec les exigences juridiques et les exigences en matière de rapport.
- Assurer le respect par U SPORTS de toutes les obligations concernant les organismes sans but lucratif et les normes de l'industrie.
- Gérer plusieurs projets; assumer ses responsabilités pour tous les aspects du développement, de la gestion et de la livraison du projet.

Planification stratégique

- Soutenir le développement, l'exécution et le suivi du plan stratégique.
- Assurer l'utilisation d'outils de présentation de rapport et de mesures de reddition de compte efficaces.
- Préparer les rapports mensuels et annuels pour le chef de la direction et le conseil d'administration.

Production de recettes

- Appuyer le chef de la direction et le directeur commercial, s'il y a lieu, pour toutes les commandites et initiatives de marketing et tous les championnats, événements, et programmes.
- Diriger les activités de financement, de détermination des subventions et du processus de demande.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Baccalauréat en administration des affaires ou études connexes (requis)





- Entre cinq (5) et huit (8) ans d'expérience comme cadre ou à la gestion des opérations dans le secteur du sport ou des affaires ou une combinaison équivalente d'éducation, de formation ou d'expérience.
- Bilinguisme (anglais/français) préférable.
- Véritable passion pour le sport universitaire et connaissances du fonctionnement de U SPORTS; bonne compréhension de la scène sportive provinciale, nationale et internationale.
- Compréhension des organismes composés de membres et d'un service à la clientèle haut de gamme.
- Expérience de travail et de soutien auprès de conseils d'administration.
- Leader qui a fait ses preuves sur le terrain et possède de solides compétences en gestion des opérations et le sens des affaires; expérience dans la formulation de plans stratégiques et l'établissement d'objectifs organisationnels.
- Attitude axée sur le processus et confiance à l'égard du développement de systèmes visant à accroître la productivité de l'organisme.
- Mode d'administration qui respecte les finances et démontre de solides compétences dans l'établissement de budget et l'analyse.
- Solide aptitude en planification des activités et compétences en gestion des ressources.
- Engagement à bâtir de solides équipes grâce à un perfectionnement exceptionnel des employés, des compétences en gestion du rendement et le renforcement d'une culture et d'un milieu de travail positifs; compétences solides en négociation, en résolution de conflit et en gestion des ressources humaines.
- Excellente organisation, grand souci du détail, expérience antécédente démontrant une excellente gestion de projet et capacité à jouer un rôle actif.
- Solides compétences de présentation et de communication.
- Habileté à développer et à maintenir des relations durables avec ses collègues et les intervenants externes;
- Compréhension et expérience des défis résultant de la transition et la croissance d'une entreprise; capacité à réfléchir à l'avenir, à anticiper les dynamiques externes et à en tenir compte; soutien efficace à la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisme.
- Expérience antécédente de rendement et d'efficacité dans un environnement d'équipe et souci du succès de l'équipe plutôt que du succès personnel; attitude collaborative, soutien et esprit rassembleur qui promeuvent les intérêts de l'organisme.





- Partage du leadership et capacité à se concentrer sur des éléments ne relevant pas de sa responsabilité; attitude ouverte et capacité à s'adapter aux changements de rôle et de responsabilité d'une équipe de direction;
- Personnalité indépendante, expertise technologique, avide d'information et tourné vers l'apprentissage continu.
- Confiance, force de caractère et engagement à l'égard d'une éthique de travail rigoureuse inspirant la confiance chez ses collègues et les intervenants externes.
- Personnalité extravertie; diplomatie, accessible, amical, ouvert et patient.
- Personnalité ambitieuse axée sur les objectifs, les normes élevées et les résultats; démonstration de l'énergie et l'engagement nécessaires pour atteindre les objectifs, jour après jour.

DATE D'ENTRÉE EN POSTE (idéale) : 15 septembre 2019

SALAIRE : À déterminer

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitæ au plus tard à 17 h (heure de l'Est) le vendredi 30 août 2019 à jfalbo@usports.ca en précisant le titre du poste à la ligne « objet ». Nous vous prions de ne pas appeler. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

DES RÉFÉRENCES PEUVENT ÊTRE DEMANDÉES

