



DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE

FONCTION À TEMPS PLEIN

LE SPORTIUM

Situé à Sainte-Catherine, en Montérégie, le Sportium est un aréna appartenant conjointement au Collège Charles-Lemoyne et à la Ville de Sainte-Catherine. Cet amphithéâtre accueille les activités des équipes élités du programme Sport-études du Collège Charles-Lemoyne, notamment les Riverains (équipe de hockey M18 AAA), ainsi que celles de ses équipes scolaires du Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ), de son profil hockey et de l'Association de hockey mineur Roussillon.

Pour poursuivre sa mission, le conseil d'administration du Sportium est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) doté(e) d'un excellent sens de l'organisation, d'un bon leadership et d'une forte capacité à prendre des décisions. La personne doit également posséder des connaissances techniques en gestion d'un aréna pour résoudre efficacement les problématiques et démontrer un intérêt marqué pour le sport. Grâce à son leadership affirmé et à ses compétences relationnelles, la personne choisie sera en mesure de créer une synergie entre les différents acteurs du milieu.

En tant que membre du comité du projet de construction du nouvel aréna à deux glaces, elle devra mettre en place les actions nécessaires afin d'accompagner les partenaires et d'assurer le bon déroulement du projet. Elle devra développer et implanter l'ensemble des procédures, des politiques, des règlements ainsi que les moyens de communication internes.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La direction générale travaillera en étroite collaboration avec le conseil d'administration, représenté par la Ville de Sainte-Catherine et le Collège Charles-Lemoyne, dont elle relève. La personne titulaire du poste aura pour mission de veiller à l'opérationnalisation, au développement ainsi qu'au rayonnement du Sportium dans sa communauté, tout en définissant et en gouvernant les orientations stratégiques. La personne retenue s'assurera de la gestion efficace des ressources financières, humaines et matérielles, ainsi que de la logistique et de la coordination quotidienne, tout en veillant à la sécurité des biens et des personnes.

Sommairement, cette personne :

- Détermine les orientations, les objectifs et les priorités en fonction de la vision et de la mission du conseil d'administration, tout en mobilisant les ressources nécessaires pour l'atteinte des objectifs et garantir la rentabilité ;
- Planifie, soumet des recommandations, effectue des suivis mensuels et participe aux réunions du conseil d'administration ;
- Effectue la planification et la gestion des ressources humaines ;
- Élabore et gère le budget ainsi que le programme d'immobilisation, y compris les projections de revenus, le suivi des dépenses et les rapports financiers, le tout dans le respect de l'enveloppe budgétaire votée par le conseil d'administration ;
- Exécute des tâches administratives telles que les achats, la facturation, les paiements, etc. ;
- Assure la planification des opérations, des réservations et des locations ;
- Favorise la création et le maintien de relations harmonieuses avec les partenaires, les associations sportives et les différentes autorités, en offrant une collaboration et un soutien exceptionnels ;
- Établit et entretient des relations d'affaires solides avec les différents partenaires et le milieu associatif sportif ;
- Développe et met en œuvre des programmes et des activités qui répondent aux besoins et aux intérêts de la communauté et du collège ;
- Fait la promotion du Sportium auprès de la communauté par le biais de campagnes de communication et de marketing ;
- Assure la sécurité de tous les participants en élaborant et en appliquant des politiques et des procédures de sécurité tout en procédant à des inspections régulières de l'équipement et des installations et en formant le personnel ;
- Se tient au courant des tendances et des meilleures pratiques de l'industrie pour s'assurer que le Sportium demeure innovant et compétitif ;
- Représente le Sportium auprès des instances gouvernementales et municipales, des associations et des clubs sportifs ;
- Veille à l'exécution des règlements et des décisions du conseil d'administration, en conformité avec les lois en vigueur ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration, en gestion du sport ou dans une discipline liée à la fonction ;
- Expérience pertinente de sept (7) à dix (10) ans dans un poste de direction générale au sein d'un organisme ou d'une entreprise ;
- Connaissance du milieu scolaire et municipal, un atout ;
- Compétences démontrées dans l'établissement de partenariats avec le milieu éducatif et sportif ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) ;
- Solides compétences en leadership et en gestion ;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Capacité à déléguer et à résoudre rapidement les problèmes ;
- Vision stratégique à long terme;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et grandes compétences en relations interpersonnelles ;
- Sens politique et jugement ;
- Approche de gestion coopérative et mobilisatrice ;
- Créativité et innovation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps complet ;
- Horaire variable / 40 h semaine : la fonction implique parfois de travailler les soirs et les fins de semaine;
- L'organisation du travail peut varier, selon la saison ;
- Conditions de travail concurrentielles avec des avantages sociaux ;
- Salaire à déterminer selon l'expérience et les compétences.

Transition avec la direction générale en place et entrée en fonction à partir du mois de janvier 2025.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **AU PLUS TARD LE 10 NOVEMBRE 2024.**

Par courriel : rh@clemoyne.edu