

## **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)** **Association québécoise d'aviron (AQA)** **2025-12-01**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

L'Association québécoise d'aviron (AQA) est à la recherche d'une direction générale engagée, stratégique et mobilisatrice pour accompagner l'organisation dans sa croissance et son rayonnement provincial, national et international.

La mission de l'AQA est de promouvoir, développer et encadrer les différentes disciplines de l'aviron afin d'offrir un environnement structuré, sécuritaire, inclusif et propice à l'excellence et au dépassement de soi.

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure la gestion efficace des ressources humaines, financières, administratives et opérationnelles. Elle contribue activement à la planification stratégique, au développement de partenariats et de nouvelles sources de financement, assure le maintien du positionnement optimal de l'organisation auprès de l'ensemble des parties prenantes.

La personne recherchée possède une vision claire, un leadership mobilisateur et une capacité éprouvée à conjuguer stratégie et opérations dans un contexte de gestion à échelle humaine.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **1. Gouvernance et planification stratégique**

Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration.

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration.
- Contribuer activement à l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre du plan stratégique.
- Définir des indicateurs de performance, assurer le suivi des résultats et ajuster les plans d'action au besoin.
- Participer aux réunions du CA et aux comités pertinents, en assurant une reddition de comptes transparente.

## 2. Gestion administrative et financière

- Assurer une gestion rigoureuse des ressources financières : préparation et suivi des budgets, contrôle des coûts, gestion des liquidités, états financiers et reddition aux bailleurs de fonds.
- Gérer les demandes de subventions, programmes gouvernementaux et partenaires institutionnels.
- Superviser l'ensemble des opérations administratives et la gestion simultanée de plusieurs projets.
- Mettre en place des pratiques administratives efficaces, conformes aux normes des organismes à but non lucratif.

## 3. Leadership et gestion des ressources humaines

- Assurer une gestion saine et mobilisatrice du personnel et des bénévoles.
- Favoriser un climat de travail respectueux, collaboratif et orienté vers la performance.
- Encadrer les équipes, définir les priorités, assurer le suivi des objectifs et soutenir le développement professionnel.
- Recruter, superviser et mobiliser les équipes de travail, les bénévoles et les partenaires.

## 4. Relations externes, partenariats et financement

- Développer et maintenir des relations solides avec les clubs membres, les fédérations sportives, Rowing Canada Aviron, les instances gouvernementales et autres partenaires.
- Déployer des stratégies de financement diversifiées (subventions, commandites, partenariats, initiatives spéciales).

## 5. Développement du sport et conformité

- Soutenir le développement des programmes sportifs, du calendrier d'activités, de la formation, et des initiatives de croissance de l'aviron au Québec.
- Assurer la conformité de l'organisation aux politiques de sport sécuritaire, d'intégrité, d'éthique, de protection des participants et autres exigences légales.
- Collaborer avec les clubs pour optimiser la qualité, la sécurité et la cohérence des pratiques sportives dans la province.

## 6. Communications et rayonnement

- Superviser les communications corporatives, institutionnelles et numériques de l'AQA.
- Favoriser le partage d'expertise, le réseautage et la collaboration entre les acteurs du milieu.

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, gestion du sport, communications ou toute autre discipline pertinente.
- Expérience démontrée en gestion administrative, financière et stratégique.
- Compétences avérées en gestion des ressources humaines, en mobilisation et relations interpersonnelles.
- Excellent sens de l'organisation, capacité à prioriser et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Courage managérial ;
- Connaissance du milieu sportif, idéalement des fédérations provinciales ou nationales ; intérêt marqué pour l'aviron (un atout).
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite ; bilinguisme requis.
- Expérience en relations gouvernementales, développement de partenariats et recherche de financement.
- Connaissance du fonctionnement des OBNL et adhésion à la gouvernance par politiques.
- Atouts : compétences juridiques, compréhension des enjeux de cybersécurité, expérience en gestion du changement.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire compétitif selon l'expérience.
- Poste permanent à temps plein.
- 5 semaines de vacances dès l'entrée en fonction.
- Bureau lumineux à la Maison du Loisir et du Sport. Possibilité de télétravail
- Horaire flexible
- Accès gratuit à un espace d'entraînement sur place.
- Déplacements occasionnels au Québec et sur les sites de compétition.
- Ordinateur fourni et compensation pour frais de cellulaire.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel et joindre dans un seul fichier une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae récent à [presidence@avironquebec.ca](mailto:presidence@avironquebec.ca)

Pour information complémentaire, communiquez avec  
[presidence@avironquebec.ca](mailto:presidence@avironquebec.ca)

(Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées)