



## **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 [présidence@avironquebec.ca](mailto:présidence@avironquebec.ca)**

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

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