NOVEMBRE 2026

DIRECTION GÉNÉRALE – CLIMBING ESCALADE CANADA

Climbing Escalade Canada (CEC) est l'organisme national de sport responsable de la direction, de la promotion et du développement de l'escalade de compétition au Canada. CEC collabore avec les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les partenaires provinciaux et territoriaux, les clubs, les organisateurs d'événements ainsi que les organismes sportifs nationaux et internationaux afin de soutenir un système sportif solide, inclusif et axé sur les athlètes.

À titre d'organisme national de sport responsable de l'escalade de compétition au Canada, CEC organise les compétitions nationales visant à couronner les champions canadiens et à sélectionner les athlètes qui représenteront le Canada au sein de l'équipe nationale lors de compétitions internationales, notamment les épreuves et championnats du circuit mondial de World Climbing, ainsi que les événements olympiques tels que les Jeux olympiques, les Jeux olympiques de la jeunesse et les Jeux panaméricains.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste de direction générale est responsable de la direction, de la gestion et du bon fonctionnement des activités quotidiennes de CEC. Elle dirige le personnel, gère les ressources, supervise la prestation des programmes et des services et met en œuvre les orientations stratégiques et les politiques approuvées par le conseil d'administration.

Il s'agit d'un poste de direction opérationnelle exigeant une personne hautement autonome, proactive et motivée, capable de travailler de façon indépendante, de faire preuve d'initiative, de prendre des décisions éclairées et de faire avancer les dossiers sans supervision ou directives constantes.

La personne titulaire du poste doit faire preuve d'un grand sens des responsabilités, d'une gestion efficace du temps, d'une capacité à établir des priorités parmi des demandes concurrentes et d'une rigueur constante dans le suivi des dossiers afin d'assurer l'exécution des responsabilités, le respect des échéances et l'atteinte des objectifs organisationnels.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Leadership organisationnel et gestion des activités quotidiennes

- Diriger les activités quotidiennes de CEC en établissant des priorités claires, des processus de travail, des responsabilités et des normes de service.

- Élaborer et mettre en œuvre des plans opérationnels annuels conformes au plan stratégique approuvé par le conseil d'administration, comprenant des budgets, des échéanciers, des indicateurs de rendement et des rapports d'avancement réguliers.
- Superviser les employés, les fournisseurs de services contractuels et les comités bénévoles; établir des objectifs, soutenir le rendement et le développement professionnel et maintenir un milieu de travail efficace et respectueux.
- Superviser l'administration, les contrats, les technologies, la gestion documentaire, les systèmes d'inscription, la protection des renseignements personnels et les processus organisationnels.
- Cerner rapidement les enjeux opérationnels, prendre les décisions relevant des pouvoirs délégués et soumettre au conseil d'administration les questions importantes, lorsque nécessaire.

Programmes sportifs et organisation des événements

- Superviser l'administration et la coordination efficaces des compétitions nationales, des championnats et des activités connexes.
- Soutenir la mise en œuvre des programmes de haute performance et des équipes nationales, en collaboration avec les responsables techniques et sportifs désignés.
- Collaborer avec les organismes provinciaux et territoriaux ainsi qu'avec les autres partenaires afin de renforcer les parcours de développement des athlètes, des entraîneurs, des officiels et des compétitions.
- Assurer une planification claire, une répartition adéquate des responsabilités, des communications efficaces et une évaluation des programmes et événements de CEC.

Gestion financière et des ressources

- Préparer les budgets de fonctionnement annuels aux fins d'approbation par le conseil d'administration et gérer les dépenses conformément aux budgets approuvés et aux pouvoirs délégués.
- Surveiller les flux de trésorerie, le rendement financier et les engagements de l'organisation; fournir au conseil d'administration des rapports financiers clairs, compréhensibles et en temps opportun.
- Veiller à la tenue adéquate des livres comptables, à la comptabilité, aux contrôles internes, à la préparation des audits ainsi qu'au respect des obligations fiscales et légales, en faisant appel à des fournisseurs de services qualifiés au besoin.
- Gérer les subventions et les ententes de contribution, notamment les demandes de financement, le suivi, la production de rapports et le respect des conditions applicables.
- Développer et maintenir des possibilités de commandites, de partenariats et d'autres sources de revenus afin de soutenir la pérennité des activités de l'organisation.

Gouvernance, politiques et gestion des risques

- Soutenir le conseil d'administration en lui fournissant des renseignements exacts, des recommandations, les documents nécessaires aux réunions et un suivi des décisions prises.

- Maintenir une distinction claire entre le rôle de gouvernance du conseil d'administration et les responsabilités de la direction générale en matière de gestion et d'exécution.
- Mettre en œuvre les politiques approuvées par le conseil d'administration et maintenir des procédures relatives au sport sécuritaire, au bien-être des athlètes, aux ressources humaines, à la protection des renseignements personnels, aux conflits d'intérêts et aux autres risques opérationnels.
- Assurer des pratiques appropriées en matière de gestion des risques, d'assurances, de déclaration des incidents et de conformité, et signaler rapidement toute préoccupation importante.

Relations et communications

- Agir à titre de principale personne-ressource opérationnelle et de représentante de CEC auprès des athlètes, des organismes provinciaux et territoriaux, des entraîneurs, des officiels, des organisateurs d'événements et des partenaires communautaires.
- Entretenir des relations de travail productives avec Sport Canada, les organismes du système sportif olympique et paralympique canadien, les fédérations internationales et les autres organisations pertinentes.
- Superviser les communications organisationnelles afin qu'elles soient claires, cohérentes et diffusées en temps opportun, notamment les communications publiques et les réponses aux demandes des parties prenantes.
- Établir et maintenir des relations de confiance grâce à la transparence, à la réactivité et à une collaboration constructive.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Expérience démontrée en direction des opérations, en gestion du personnel, des budgets et des programmes au sein d'un organisme sportif, d'un organisme sans but lucratif ou d'une organisation de complexité comparable regroupant des membres ou diverses parties prenantes.
- Excellentes compétences en gestion organisationnelle, notamment en planification, en établissement des priorités, en prise de décisions et en responsabilité quant à l'atteinte des résultats.
- Expérience en supervision financière, en gestion budgétaire, en production de rapports et en contrôle des opérations.
- Connaissance des cadres canadiens de gouvernance sportive, de financement et de conformité, ou capacité à acquérir rapidement ces connaissances.
- Expérience de collaboration avec un conseil d'administration bénévole, dans le respect des rôles respectifs de gouvernance et de gestion.
- Excellentes aptitudes en communication, en gestion des relations et en résolution de conflits.
- Compréhension des principes d'un système sportif axé sur les athlètes, du sport sécuritaire et des pratiques organisationnelles inclusives.
- Une connaissance de l'escalade de compétition constitue un atout, mais n'est pas une exigence.
- Une forte préférence sera accordée aux personnes candidates capables de travailler en français et en anglais.

QUALITÉS DE LEADERSHIP RECHERCHÉES

Approche pratique et organisée; sens aigu des responsabilités et orientation vers les résultats; esprit de collaboration et respect d'autrui; capacité à concilier les priorités stratégiques et l'exécution des activités quotidiennes; calme et discernement sous pression; aisance à gérer plusieurs priorités simultanément; engagement envers l'intégrité, l'inclusion et le bien-être des athlètes.

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE ET REDDITION DE COMPTES

La personne titulaire du poste de direction générale relève du conseil d'administration de CEC, selon le processus de reddition de comptes établi par celui-ci.

Le conseil d'administration définit les politiques, approuve la stratégie et le budget et supervise le rendement de la direction générale.

La direction générale assure la gestion du personnel et des opérations, met en œuvre les décisions du conseil d'administration et rend compte du rendement organisationnel, des risques et des résultats.

CONDITIONS D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

Le lieu de travail, les modalités de travail, les exigences en matière de déplacements, la rémunération et le processus de candidature seront confirmés avant la publication de l'offre d'emploi.

La rémunération sera établie en fonction de l'expérience de la personne retenue et de l'étendue des responsabilités du poste.

Fourchette salariale de départ : de 85 000 $ à 100 000 $ par année.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitæ à la présidence du conseil d'administration de CEC, à l'adresse chair@climbingcanada.ca.