



DESCRIPTION DE POSTE

Direction générale

Association québécoise de voile adaptée (AQVA)

QUI NOUS SOMMES

Fondée en 1997, l'Association québécoise de voile adaptée (AQVA) est un OBNL qui permet aux personnes ayant des incapacités physiques ou sensorielles de s'initier et de pratiquer la voile. Portée par un désir d'inclusion et d'actualisation de soi, l'organisation offre un large éventail d'activités et d'événements, de sorte qu'à chaque été, c'est plus de 200 personnes qui profitent du programme de l'AQVA de Pointe-Claire. L'organisation s'est aussi donnée pour mission de voir au développement de l'offre de voile adaptée au Québec.

Les activités de l'AQVA s'appuient sur une équipe et des bénévoles investies dans la mission de l'organisation et qui ont à cœur les services offerts aux membres ainsi que leur portée dans la communauté.

LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant du Conseil d'administration (C.A.), la personne titulaire du poste a comme principales responsabilités la gestion stratégique et opérationnelle de l'organisation. La direction générale veille à la pérennité et au rayonnement de l'organisation, à l'actualisation et à l'exécution du plan stratégique ainsi qu'à la gestion des opérations du programme de Pointe-Claire. Par son leadership proactif et son dynamisme, la direction générale assure une saine supervision et coordination des employé.es et des bénévoles et ce, en cohérence avec la culture et les valeurs de l'Association.

Plus spécifiquement, la personne est appelée à :

Gestion des opérations

- Participer au développement de l'offre de service de programmes de voile adaptée au Québec;
- Planifier le calendrier d'activités du programme de voile adaptée de l'AQVA à Pointe-Claire;
- Recruter et coordonner les bénévoles pour favoriser leur engagement et leur faire vivre des expériences positives lors des activités et des événements;
- Coordonner et superviser la réalisation des projets, des activités et des événements tels que la Coupe du Québec et la Régate pour l'AQVA;
- Assurer l'acquisition et la gestion des équipements de voile en collaboration avec l'instructeur.trice en chef;

- Assurer le suivi de la performance du programme, des activités et des événements à l'aide de tableaux de bord et de statistiques;
- Collaborer à transformer les objectifs de l'AQVA en projets et activités mobilisatrices.

Gestion des ressources humaines

- Effectuer la planification des besoins en personnel selon les objectifs de l'organisation;
- Gérer l'ensemble des étapes du processus de recrutement dont l'affichage, l'analyse des candidatures et la sélection;
- Mener le processus d'accueil et d'intégration pour les nouvelles personnes salariées en partenariat avec l'instructeur.trice en chef;
- Réaliser les opérations et les tâches administratives RH liées aux contrats de travail, aux dossiers employé.es, aux feuilles de temps et à la validation de la paie;
- Assurer la gestion de la rémunération en respectant le budget de l'organisation;
- Supporter l'instructeur.trice en chef dans la gestion des désaccords et conflits;
- Promouvoir un environnement sain, sécuritaire et harmonieux pour les employé.es et les bénévoles.

Gestion financière et administrative

- Préparer et gérer le budget annuel de l'organisation en collaboration avec le C.A.;
- Valider la production du rapport annuel et des états financiers de l'organisation;
- Voir à l'équilibre budgétaire et la reddition de comptes;
- S'assurer que les activités comptables et administratives soient bien effectuées et qu'elles soient réalisées dans les délais prescrits;
- Préparer et réaliser les demandes de subventions et de financement auprès de différentes instances;
- Préparer les réunions du conseil d'administration et voir à leur bon déroulement;
- Participer aux sein des comités du C.A.;
- Collaborer à la réalisation et la mise en œuvre des décisions du C.A.

Communications et partenariats

- Élaborer des stratégies de communication qui favorisent la visibilité de la mission et du programme de l'AQVA;
- Assurer la création et la diffusion des communications par les différents outils (i.e. infolettres, communiqués de presse, articles promotionnels);
- Assurer la gestion du site Web et des réseaux sociaux;
- Veiller au respect de l'image de l'organisation;
- Développer et entretenir des partenariats et des relations avec les potentiels donateurs, les partenaires financiers et les organismes affiliés;
- Veiller à la qualité des programmes de voile adaptée des organismes affiliés;

- Gérer les relations publiques et les communications externes auprès des partenaires et autres parties prenantes (i.e. invitations aux événements, lettre de remerciement).

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Qualifications et expérience

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine pertinent (toutes autres formations et expériences pertinentes seront considérées);
- Avoir de l'expérience pertinente, dont 5 ans d'expérience dans un rôle de gestion;
- Détenir de l'expérience dans la recherche et la gestion du financement, des demandes de subvention et la collecte de fonds;
- Posséder de l'expérience dans la gestion de programme et/ou de projet et la gestion événementielle (i.e. planification, exécution et suivi);
- Faire preuve d'une bonne compréhension des états financiers et d'une très bonne capacité à élaborer des budgets;
- Démontrer une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir une aisance pour les environnements et les outils technologiques;
- Connaissance du milieu de la voile et/ou des organisations à vocation sportive et/ou saisonnière (atout);
- Expérience dans le milieu associatif et/ou le milieu des OBNL et/ou la gestion de bénévoles (atout).

Compétences

- Posséder un **leadership mobilisateur** afin de rassembler les employé.es, les membres et les bénévoles autour de la mission de l'AQVA;
- Faire preuve de **dynamisme** et avoir une forte aisance pour les communications interpersonnelles et le réseautage;
- Être capable de **gérer plusieurs dossiers** simultanément de façon **autonome** dans un environnement dynamique demandant une grande **polyvalence**;
- Être reconnu.e pour sa capacité à **structurer, organiser et prioriser** les actions à entreprendre;
- Savoir se rendre **disponible et flexible** pour son équipe, ses membres et son conseil d'administration;
- Inspirer la confiance par son engagement, sa capacité à **apprendre rapidement** et son **efficacité**.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste stratégique hybride entre le bureau et le terrain;
- Un travail qui fait du sens au quotidien et qui a un réel impact sur les gens en situation de handicap;
- Un poste permanent qui permet un bon équilibre vie personnelle et professionnelle;

- Un horaire de travail flexible avec la possibilité de faire du télétravail et/ou travailler à nos bureaux situés dans la Petite-Bourgogne à Montréal et au Yacht Club de Pointe-Claire durant l'été;
- 3 semaines de vacances dès l'embauche et une banque de congé personnel;
- Un salaire à partir de 75 000\$ avec possibilité de bonification selon les résultats financiers;
- Une belle opportunité de grandir dans un rôle de gestion, avec une grande latitude d'actions, un conseil d'administration expérimenté et disponible et une ouverture aux nouvelles idées.



JOB DESCRIPTION **EXECUTIVE DIRECTOR**

Association québécoise de voile adaptée (AQVA)

WHO WE ARE

Founded in 1997, the Quebec Adapted Sailing Association (AQVA) is a non-profit organization that enables individuals with physical or sensory disabilities to discover and practice sailing. Driven by a desire for inclusion and self-fulfillment, the organization offers a wide range of activities and events, allowing over 200 people each summer to benefit from AQVA's program in Pointe-Claire. The organization is committed to expand the availability of adapted sailing across Quebec.

AQVA's activities rely on a dedicated team and volunteers who are invested in the organization's mission and care deeply about the services offered to members and their impact within the community.

MAIN RESPONSIBILITIES

Reporting to the Board of Directors (BoD), the position holder's primary responsibilities include the strategic and operational management of the organization. The executive director ensures the organization's sustainability and visibility, oversees the operations of the Pointe-Claire program, and executes the strategic plan. Through proactive leadership and dynamism, the executive director ensures the effective supervision and

coordination of staff and volunteers, aligning with the culture and values of the Association.

More specifically, the individual will be responsible for:

Operations Management

- Contributing to the development of adapted sailing programs in Quebec;
- Planning the adapted sailing program activity calendar for AQVA in Pointe-Claire;
- Recruiting and coordinating volunteers to encourage engagement and provide them with positive experiences during activities and events;
- Coordinating and overseeing project implementation, including activities and events such as the Quebec Cup and the Regatta for AQVA;
- Managing and acquiring sailing equipment in collaboration with the chief instructor;
- Monitoring program performance, activities, and events using dashboards and statistics;
- Helping to translate AQVA's objectives into motivating projects and activities.

Human Resources Management

- Strategically planning staffing needs in line with the organization's objectives;
- Managing all stages of the recruitment process, including job postings, application review, and candidate selection;
- Overseeing the onboarding and integration process for new employees in partnership with the chief instructor;
- Handling HR related administrative tasks such as employment contracts, personnel files, time sheets, and payroll validation;
- Managing compensation within the organization's budget;
- Supporting the chief instructor in conflict resolution;
- Promoting a healthy, safe, and harmonious environment for employees and volunteers.

Financial and Administrative Management

- Preparing and managing the organization's annual budget in collaboration with the BoD;
- Reviewing the production of the annual report and the organization's financial statements;
- Ensuring budget balance and financial reporting;
- Ensuring that accounting and administrative activities are performed on time;
- Preparing and submitting grant and funding applications to various entities;
- Preparing and facilitating Board of Directors meetings;

- Participating in BoD committees;
- Supporting the implementation of BoD decisions.

Communications and Partnerships

- Developing communication strategies to promote the mission and program of AQVA;
- Ensuring the creation and distribution of communications through various tools (e.g., newsletters, press releases, promotional articles);
- Managing the website and social media;
- Ensuring the organization's image is respected;
- Developing and maintaining partnerships and relationships with potential donors, financial partners, and affiliated organizations;
- Ensuring the quality of adapted sailing programs of affiliated organizations;
- Managing public relations and external communications with partners and stakeholders (e.g., event invitations, thank-you letters).

WHAT WE ARE LOOKING FOR

Qualifications and Experience

- Hold an undergraduate degree in a relevant field (other relevant training and experience will be considered);
- Have relevant experience, including 5 years in a management role;
- Experience in funding and grant applications, as well as fundraising management;
- Experience in program and/or project management and event planning (i.e., planning, execution, and follow-up);
- Strong understanding of financial statements and the ability to develop budgets;
- Excellent proficiency in both written and spoken French and English;
- Comfortable with technological environments and tools;
- Knowledge of the sailing sector and/or sports and/or seasonal organizations (an asset);
- Experience in the non-profit sector and/or managing volunteers (an asset).

Skills

- Possess **motivational leadership** to rally employees, members, and volunteers around AQVA's mission;
- Demonstrate **dynamism** and strong interpersonal communication and networking skills;
- Capable of **managing multiple** files simultaneously, **autonomously**, in a dynamic environment requiring **great versatility**;
- Known for **structuring, organizing, and prioritizing** tasks efficiently;
- Able to be **available** and **flexible** for the team, members, and the Board of Directors;

- Inspire **trust** through commitment, **quick learning ability**, and **efficiency**.

WHAT WE OFFER

- A strategic hybrid role between the office and the field;
- Meaningful work that makes a real impact on people with disabilities;
- A permanent position offering a good work-life balance;
- A flexible work schedule with the possibility of telecommuting and/or working at our offices in Petite-Bourgogne, Montreal, and at the Pointe-Claire Yacht Club during the summer;
- Three weeks of vacation upon hiring and a personal leave bank;
- A salary starting at \$75,000 with potential bonuses based on financial results;
- An opportunity to grow in a management role with significant latitude for action, an experienced and available Board of Directors, and openness to new ideas.