



Affichage de poste Recrutement d'une direction générale

L'Association québécoise de voile adaptée (AQVA) est un organisme bien établi depuis plus de 25 ans. Elle vise à permettre aux personnes ayant des incapacités physiques et/ou sensorielles, même très sévères, d'améliorer leur qualité de vie et leur inclusion au sein de la communauté par la pratique de la voile.

L'AQVA est à la recherche d'une personne polyvalente, autonome et passionnée pour assurer le poste de direction générale.

La direction générale peut compter sur un conseil d'administration compétent et engagé, et vient compléter une équipe constituée d'une chargée de communication employée à l'année et de bénévoles et employés saisonniers pendant l'été, dont un instructeur.trice en chef.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Formation universitaire pertinente ;
- Au moins trois (3) ans d'expérience en direction d'organisme ou coordination d'équipe, de préférence en OBNL ;
- Connaissance du domaine des loisirs adaptés ou des services aux personnes en situation de handicap ;
- Connaissance du monde de la voile un atout ;
- Bilinguisme anglais et français.

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 ;
- Inspirer confiance par son engagement, sa capacité à apprendre rapidement et son efficacité ;
- 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 ;
- Posséder de l'expérience en recherche de financements pour les OBNL ;

- Être à l'aise avec les bases de la comptabilité en OBNL et la compréhension d'états financiers.
-

RÔLE ET TÂCHES

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 la gestion des opérations du programme de Pointe-Claire et à l'exécution du plan stratégique. 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.

Gestion des opérations

- Participer au développement de l'offre de service de programmes de voile adaptée ;
- 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, dont les activités et les événements tels que la Coupe du Québec et la Régate pour l'AQVA ;
- Assurer la gestion et l'acquisition 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

- 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 saisonnières 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 au sein de l'équipe saisonnière ;
- 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 au sein des comités du C.A ;
- Collaborer à la réalisation et la mise en œuvre des décisions du C.A.

Communications et partenariats

- Soutenir la chargée de communications dans les activités de communication de l'organisation ;
- 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 ;
- Représenter l'organisation auprès des organismes, concertations et institutions pertinentes ;
- Assurer le soutien aux organismes affiliés.

Développement organisationnel

- Réaliser, en collaboration avec l'équipe et le conseil d'administration, une planification stratégique pour l'organisation ;
- Mettre en œuvre cette planification stratégique, notamment en termes de développement de l'offre de services, de consolidation de la stratégie de financement et de la construction de nouveaux partenariats.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Semaine de travail flexible de 28 ou 32 heures en basse saison et de 35 heures pendant la saison de voile ;
- Échelle salariale de 75 000 \$ à 78 000 \$ annuellement ;
- 3 semaines de vacances annuelles + 2 semaines de vacances pendant le congé des fêtes ;
- 9 journées de congé personnel par année ;
- Mode de travail hybride présentiel à Pointe-Claire pour la voile, à nos locaux du sud-ouest de Montréal et télétravail ;
- Travail occasionnel de soir et de fin de semaine ;
- Entrée en poste le 4 mai (à discuter).

POUR POSTULER

Envoyez votre lettre de motivation ainsi que votre CV à Myriam Thériault, à l'adresse mtheriault.pro@gmail.com, avec l'objet « Candidature DG AQVA », avant le 1^{er} avril 2026.