



Titre du poste	Directeur général ou directrice générale FENB	Date : Novembre 2015
----------------	---	----------------------

Organisme à but non lucratif dirigé par un conseil d'administration bénévole, Fencing-Escrime NB (FENB) est incorporé en tant que division provinciale de la Fédération canadienne d'escrime et a le mandat de diriger le sport de l'escrime dans la province du Nouveau-Brunswick. Ses responsabilités sont de promouvoir, de développer, de réglementer, d'encourager et d'améliorer la pratique de l'escrime au Nouveau-Brunswick ainsi que de représenter et de concilier les intérêts des escrimeurs du Nouveau-Brunswick.

Le directeur général ou la directrice générale (DG) est responsable de l'exécution des projets et tâches visant l'atteinte des buts de Fencing-Escrime NB (FENB). Le ou la DG met en œuvre les politiques établies par le conseil d'administration et assure le leadership, la coordination, la direction et l'orientation des activités de FENB.

Rôles et responsabilités

Les principales responsabilités du directeur général ou de la directrice générale sont les suivantes :

- Coordonner les tournois et autres activités de FENB
- S'acquitter de tâches administratives générales comme tenir les registres, s'assurer que les membres possèdent les dernières informations concernant les organismes provinciaux et nationaux propres à l'escrime et superviser les opérations quotidiennes de FENB
- S'occuper des collectes de fonds, dénicher les subventions pertinentes et faire les demandes de subvention
- Coordonner et superviser les bénévoles
- Maintenir les communications avec les parties prenantes et les médias
- Mettre en œuvre les décisions et politiques du conseil d'administration
- Surveiller et superviser les finances de FENB
- Gérer les risques en ce qui concerne le sport de l'escrime au Nouveau-Brunswick
- Représenter FENB auprès des organismes de réglementation (nationaux ou provinciaux), d'autres agences, des organisations civiques et communautaires, des donateurs, des bailleurs de fonds, des partisans et du grand public

Compétences pertinentes

- Compétences en leadership efficace démontrées
- Motivation et poursuite de la réussite
- Capacité de travailler de façon autonome, mais capable de déléguer, au besoin
- Compétences en gestion du temps et organisation
- Connaissance de Google Suite considérée un atout
- Expérience de travail auprès de bénévoles et de leur supervision considérée un atout
- Expérience de travail dans une organisation de sport considérée un atout
- Connaissance du sport de l'escrime considérée un atout
- Bilinguisme (anglais et français) considéré un atout

Il s'agit d'un poste à temps partiel qui nécessite l'utilisation d'un bureau à domicile.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre d'intérêt à fencingnb@gmail.com d'ici le 20 novembre 2015.