



## **Adjoint au commissaire national et chef de la direction, directeur de l'administration et du développement**

*Dans la présente offre d'emploi, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.*

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est présente au Canada dans 8 provinces et membre de l'Organisation mondiale du Mouvement scout (OMMS). La mission de l'Association des Scouts du Canada est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens qui jouent un rôle actif dans la société. Les Scouts du Canada regroupent près de 17 000 membres francophones, jeunes et adultes.

### **Mandat principal :**

Sous l'autorité du commissaire national et chef de la direction, le titulaire du poste est responsable de planifier, organiser et diriger l'ensemble des activités de l'Association des Scouts du Canada (ASC) liées à l'administration, au développement et au service à la clientèle. Il est responsable d'évaluer les pratiques actuelles et de mettre en œuvre des solutions afin d'améliorer l'efficacité du service et des ressources en place.

### **Description de l'emploi :**

Plus précisément, le directeur de l'administration et du développement est responsable de :

- Analyser les performances, vérifier les pratiques et mettre en place des outils de gouvernance appropriés;
- Soutenir le Conseil National et ses dirigeants dans leurs rôles et mandats de gouvernance;
- Soutenir la rédaction de politiques administratives et de gouvernance;
- Collaborer aux audits internes et aux plans d'améliorations en découlant;
- Assister les districts en matière d'organisation et de regroupement;
- Soutenir les fédérations scouts et autres corporations dans leur administration générale d'incorporation, de fusion et de dissolution;
- Créer et mettre à jour des outils et des guides administratifs;
- Voir à la gestion des assurances et fortifier la gestion des risques;
- Assurer un service de première ligne aux membres;
- Renforcer les principes d'éthique et de déontologie par le biais de gestion des plaintes;
- Étudier et mettre en place des stratégies d'intervention dans divers milieux;
- Assurer l'application et la conformité des vérifications d'antécédents judiciaires;
- Évaluer et mettre en place des objectifs de rétention du membership;
- Soutenir les districts dans leurs objectifs de rétention et de croissance;
- Favoriser la croissance et le développement de nouveaux marchés;
- Application du scoutisme sur le territoire;
- Superviser la gestion du logiciel de gestion des effectifs (SISC);
- Administrer les mesures de recensement et de versement des cotisations;



- Développer, inventorier et gérer les produits scouts et uniformes;
- Gérer les dossiers liés aux ressources matérielles et informatiques et au bon fonctionnement administratif ;
- Gérer le centre d'archives et de documentation;
- Animer les rencontres du comité national d'administration et du service à la clientèle;
- Assurer la coordination des réunions et des rencontres (Assises, Collèges des dirigeants, conseils nationaux, etc.);

### **Profil et qualifications recherchés :**

#### **Formation et expérience :**

- Baccalauréat en administration ou autre discipline appropriée
- 5 années d'expérience pertinente
- Expérience en milieu syndiqué
- Détenir une expérience en supervision de personnel
- Démontrer des aptitudes en amélioration des mécanismes et méthodes de travail

#### **Compétences recherchées :**

- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et avoir un sens de l'organisation développé
- Faire preuve d'initiative et pouvoir gérer simultanément plusieurs projets en respectant des échéanciers serrés
- Démontrer du leadership et être capable d'exercer un rôle d'influence
- Détenir de bonnes habiletés interpersonnelles et avoir de la facilité à travailler en équipe

#### **Connaissances recherchées :**

- Maîtrise supérieure de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Anglais fonctionnel
- Connaissances informatiques avancées de la suite Office
- Connaissances du droit corporatif (provincial et fédéral) et des principes de saine gouvernance
- Connaissance du milieu communautaire et bénévole et du Mouvement scout (un atout)

### **Avantages :**

- Salaire selon l'échelle en vigueur + bonus à la performance
- Assurances collectives après 3 mois
- REER après un an
- Bureau situé à deux pas du métro Jean-Talon

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation expliquant leurs motivations pour le poste avant le 5 février 2018, 9h, à [direction.generale@scoutsducanada.ca](mailto:direction.generale@scoutsducanada.ca)