

CAD National Employment Opportunity

Position: Executive Director	Employment Term: Full-Time, Permanent
Application Deadline: 2024/05/15	Salary: Remuneration based on experience.
Position Location: Remote	Start Date: Immediate
Reports to: CADS National President	Posting Date: 2024/04/29

CADS National Executive Director Position

If this sounds like you and you have a desire to pursue a career with a well-known and credible not-for-profit organization, then read on as you may be the candidate we are looking for.

Job Summary

The executive director is to have proven relevant executive leadership experience and will report to the president of the CADS national board of directors.

They will be responsible for overall management and leadership of the organization and staff, implementation of the board-driven strategic plan, and monitoring policies and programs consistent with the CADS mission, goals, and objectives as approved by the board of directors.

The executive director will work closely with the board of directors and committees, related Provincial and National amateur sports organizations, as well as partner with adaptive snowsports clubs in Canada, funding partners, and stakeholders.

Core Functions (in accordance with the Strategic Plan)

Implement Board policy and decisions:

- Act as a resource to the board of directors so that decisions are made on an informed basis.
- Keep the board informed (on a timely basis) of significant issues affecting the development and delivery of programs and services.
- Provide guidance and advice to the board on process issues such as establishing and interpreting terms of reference, decision-making, and accountability.
- Provide consultative input and guidance on bylaws, procedures, conflict management, and related matters.

Monitor and oversee the management of the organization:

- Develop an annual business plan that delivers on the strategic plan.
- Manage and steward the organization's financial operations and fund development.
- Develop an annual budget in consultation with the treasurer.

Staff Management:

- Recruit and select staff within the organization's physical and financial resources.
- Provide guidance and training, assess performance, and manage compensation and benefits.
- Develop and maintain the personnel policy, Procedure manual, and staff job descriptions.

Ensure successful delivery of programs and services:

- Perform daily office administration and coordination of office operations.
- Provide input and direction for program improvement, consistent with the strategic plan.
- Monitor programs and services to ensure consistency with criteria established by funding partners.
- Organize the annual general meeting, including providing summary reports of programs and services.

Establish, maintain, and advance public and community relations:

- Maintain, develop, and initiate effective relationships with NSOs, PSOs and related agencies.
- Act as spokesperson and media liaison for the organization.
- Represent the organization through participation in external activities with stakeholders and partner organizations.
- Develop and disseminate information about the organization's goals, programs and services.

Education/Qualifications/Knowledge:

- Post-secondary education or a minimum of 5 years of equivalent and relevant recent experience.
- The Executive Director will have proven relevant executive leadership experience.
- Strong analytical, business, and financial acumen.
- Experienced in staff management.
- Experience in the not-for-profit sector in Canada, in particular the sports community.
- Passion for skiing or snowboarding is considered a desirable asset.
- Knowledge of the Canadian Sport for Life model is an asset.
- Legally able to work in Canada.

Working Conditions:

- Remote work with offices in Vancouver.
- Occasional out-of-town and overnight, multi-day travel.

Application Details

- Only Electronic Applications will be accepted.
- Include a cover letter, briefly summarizing your relevant experience and how your leadership will enhance and improve CADS National.

CADS is committed to creating an inclusive and diverse work environment and is proud to be an equal-opportunity employer.

If you are interested in leading our rapidly growing and exciting organization, please submit your resume and cover letter, via e-mail, to:

debblimkie@cadski Attention: Deb Blimkie, President.

Electronic applications will only be accepted in MS Word or PDF formats.

No phone calls or fax applications, please.

While we thank you for your interest, only those individuals selected for an interview will be contacted.

CAD Opportunité nationale d'emploi

Opportunité d'emploi CADS

Poste: Directeur exécutif	Durée de l'emploi : Temps plein, permanent
Date limite de candidature : 2024/05/15	Salaire: Rémunération basée sur l'expérience.
Lieu du poste : A distance	Date de début : Immédiate
Vous rapportez à: Président national de la CADS	Date d'affichage : 2024/04/29

Poste de directeur exécutif national de CADS

Si cela vous ressemble et que vous souhaitez poursuivre une carrière au sein d'un organisme à but non lucratif bien connu et crédible, lisez ce qui suit, car vous pourriez être le candidat que nous recherchons.

Résumé du poste

Le directeur exécutif doit avoir une expérience pertinente et prouvée en matière de leadership exécutif et rendra compte au président du Conseil d'administration national de CADS.

Il sera responsable de la gestion globale et du leadership de l'organisation et du personnel, de la mise en œuvre du plan stratégique du Conseil d'administration et du suivi des politiques et des programmes conformes à la mission, aux buts et aux objectifs de la CADS, tels qu'approuvés par le Conseil d'administration.

Le directeur exécutif travaillera en étroite collaboration avec le conseil d'administration et les comités, les organisations provinciales et nationales de sport amateur, ainsi qu'avec les clubs de sports de neige adaptés au Canada, les partenaires financiers et les parties prenantes.

Fonctions principales (conformément au plan stratégique)

Mettre en œuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration :

- Agir en tant que ressource pour le conseil d'administration afin que les décisions soient prises en connaissance de cause.
- Tenir le conseil d'administration informé (en temps utile) des questions importantes ayant une incidence sur l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et des services.
- Fournir des orientations et des conseils au conseil d'administration sur des questions de procédure telles que l'établissement et l'interprétation des mandats, la prise de décision et la responsabilité.
- Fournir des informations et des conseils consultatifs sur les règlements, les procédures, la gestion des conflits et les questions connexes.

Contrôler et superviser la gestion de l'organisation :

- Élaborer un plan d'activité annuel qui concrétise le plan stratégique.
- Gérer et superviser les opérations financières de l'organisation et la collecte de fonds.
- Élaborer un budget annuel en concertation avec le trésorier.

Gestion du personnel :

- Recruter et sélectionner le personnel en fonction des ressources physiques et financières de l'organisation.
- Fournir des conseils et une formation, évaluer les performances et gérer les rémunérations et les avantages sociaux.
- Élaborer et tenir à jour la politique du personnel, le manuel de procédures et les descriptions de poste du personnel.

Veiller à la bonne exécution des programmes et des services :

- Assurer l'administration quotidienne du bureau et la coordination de ses activités.
- Fournir des informations et des orientations pour l'amélioration des programmes, conformément au plan stratégique.

- Contrôler les programmes et les services pour s'assurer qu'ils sont conformes aux critères établis par les partenaires financiers.
- Organiser l'assemblée générale annuelle, notamment en fournissant des rapports succincts sur les programmes et les services.

Établir, maintenir et faire progresser les relations avec le public et la communauté :

- Maintenir, développer et initier des relations efficaces avec les OSN, les OSP et les agences connexes.
- Agir en tant que porte-parole et agent de liaison avec les médias pour l'organisation.
- Représenter l'organisation en participant à des activités externes avec les parties prenantes et les organisations partenaires.
- Élaborer et diffuser des informations sur les objectifs, les programmes et les services de l'organisation.

Formation/qualifications/connaissances :

- Formation post-secondaire ou au moins 5 ans d'expérience récente équivalente et pertinente.
- Le directeur exécutif devra avoir une expérience confirmée en matière de leadership exécutif.
- Solide sens de l'analyse, des affaires et des finances.
- Expérience de la gestion du personnel.
- Expérience dans le secteur à but non lucratif au Canada, en particulier dans la communauté sportive.
- Une passion pour le ski ou le snowboard est considérée comme un atout souhaitable.
- La connaissance du modèle d'Au Canada, le sport c'est pour la vie est un atout.
- Être légalement en mesure de travailler au Canada.

Conditions de travail :

- Travail à distance avec des bureaux à Vancouver.
- Déplacements occasionnels en dehors de la ville et de nuit, sur plusieurs jours.

Détails de la candidature

Seules les candidatures électroniques seront acceptées.

Veillez inclure une lettre de présentation résumant brièvement votre expérience pertinente et expliquant comment votre leadership permettra d'accroître et d'améliorer le bureau national de la CADS.

CADS s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fière d'être un employeur offrant l'égalité des chances.

Si vous êtes intéressé(e) par la direction de notre organisation passionnante et en pleine croissance, veuillez soumettre votre CV et votre lettre de motivation, par e-mail, à l'adresse suivante : debblimkie@cads.ski à l'attention de Deb Blimkie, présidente : Deb Blimkie, présidente.

Les candidatures électroniques ne seront acceptées qu'en format MS Word ou PDF.

Pas d'appels téléphoniques ni de candidatures par télécopie, s'il vous plaît.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.