

CA FLASH

5 avril 2018

Volume 181

LE BULLETIN D'INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FQCSF

OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR GÉNÉRAL - RAPPEL

La Fédération est à la recherche d'un **directeur général**. Vous accédez à l'offre d'emploi, qui est également jointe au présent document, par le lien suivant :

<http://www.dupuisassocies.com/emplois/directeur-general-ou-directrice-generale/>

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le **vendredi 13 avril 2018 à 16 heures**, à l'attention de Karine Arbour, de la firme de recrutement Dupuis & associés, à l'adresse suivante : k.arbour@dupuisassocies.com

Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez rejoindre Madame Arbour au 1 855 347-6974, poste 442.

On demande aux directeurs de club de s'assurer que tous les membres de la FQCSF soient au courant de cette offre d'emploi.

EMPLOYÉS DE LA FQCSF

Depuis le 8 janvier dernier, Gaétan Plante agit à titre d'agent de développement. Son horaire reste inchangé. Sylvain Chayer a pris temporairement la relève comme agent de bureau depuis le 15 janvier. Il est présent au Stade olympique les lundis et mardis de 8 h 30 à 16 h 30. Le poste d'agent de bureau sera affiché dans quelques mois.

COMMISSIONS - FIN DE MANDATS

Les mandats des directeurs des commissions suivantes se terminent le 31 août 2018 :

SCRABBLE CLASSIQUE
PROMOTION
TOURNOI

Les personnes intéressées à l'un de ces postes doivent me soumettre leur candidature avant le 11 mai. La durée d'un mandat est de trois ans.

MULTIPLEX DU DRAGON - 30 juin et 1^{er} juillet 2018

La troisième édition des 36 heures de Draguignan aura lieu les 30 juin et 1^{er} juillet. Des cinq tournois prévus, la FQCSF vous propose de participer à trois d'entre eux.

Samedi 30 juin

DRAC, de 7 h 45 à 14 h, 3 parties en 3 minutes

NESSIE, de 15 h 30 à 21 h, 3 parties originales en 3 minutes

Dimanche 1^{er} juillet

COUPE DE DRAGUIGNAN, de 4 h 30 à 11 h 45, 3 parties régulières en 3 minutes

Vous obtiendrez de plus amples renseignements dans le dépliant de l'événement, qui sera disponible sous peu.

CHAMPIONNAT DU QUÉBEC

N'oubliez pas que le tarif passe de 85 \$ à 115 \$ si vous vous inscrivez après le 22 avril 2018. Consultez le dépliant de ce tournoi sur le site internet de la Fédération.

CHAMPIONNATS DU MONDE – INSCRIPTIONS – RAPPEL

Le module d'inscription aux différentes compétitions des CM 2018 est maintenant en ligne. Vous y accéder à l'adresse suivante :

<http://inscriptions.tremblant2018.quebec/#/>

Afin de permettre au comité organisateur de mieux planifier le budget de l'événement, inscrivez-vous rapidement. Visitez également le profil Facebook des Championnats.

Lyne Boisvert, présidente, FQCSF

lyne.boisvert@fqcsf.qc.ca

Directeur général FQCSF

Lieu du travail

Montréal, Québec

Description du poste

Sous la direction du conseil d'administration par l'entremise du président, le directeur général sera responsable de la gestion courante des activités et services offerts par la FQCSF en plus de veiller à l'application des politiques et procédures établies par le conseil d'administration.

Sous la direction du conseil d'administration par l'entremise du président, le directeur général sera responsable de la gestion courante des activités et services offerts par la FQCSF en plus de veiller à l'application des politiques et procédures établies par le conseil d'administration.

Responsabilités

- Assurer une gestion efficace des opérations courantes de la FQCSF;
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes des différentes parties prenantes;
- Collaborer avec le conseil d'administration à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement de la FQCSF;
- Établir les partenariats nécessaires pour assurer la concertation des acteurs du milieu;
- Représenter la FQCSF lors de divers événements;
- Optimiser la visibilité de la FQCSF;
- Planifier les tournois fédéraux;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des clubs existants pour en assurer le bon fonctionnement et leur apporter une aide technique, notamment en ce qui concerne la promotion de leurs activités;
- Travailler à améliorer l'offre de service aux membres;
- Gérer les relations publiques;
- Assurer la préparation des états financiers pour la vérification annuelle;
- Chercher et proposer de nouvelles sources de financement pour approbation par le conseil d'administration;
- Maintenir une veille relative à la pratique du Scrabble® au Québec;

Agir à titre de personne-ressource auprès du conseil d'administration (CA) relativement à tous les aspects des activités et services de la FQCSF et à cet effet :

- Préparer lesdites réunions en collaboration avec les membres du CA;
- Assister et participer aux réunions du CA;
- Faire le suivi quant aux décisions prises par le CA;
-

Soutenir la formation de nouveaux clubs et gérer le fonds de démarrage et à cet effet :

- Rencontrer les personnes intéressées;

- Fournir le matériel nécessaire;
- Trouver les ressources humaines requises.

Exigences du poste

- Bonne connaissance de la FQCSF et bonne compréhension des enjeux et besoins des clubs et des membres;
- Expérience pertinente en gestion opérationnelle administrative;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Posséder un permis de conduire classe 5, valide;
- ATOUT. Expérience en gestion d'organisme;
- ATOUT. Détenir diplôme universitaire de premier cycle.

Profil recherché

- Leadership mobilisateur et dynamique;
- Forte capacité de réflexion stratégique et de planification;
- Bon esprit de collaboration et de travail d'équipe;
- Habilité à communiquer positivement;
- Compétences interpersonnelles : Créativité, flexibilité, adaptabilité, polyvalence, sens de l'éthique et rigueur.

Conditions de travail

- Rémunération annuelle se situant entre 40 000,00\$ et 50 000,00\$;
- 3 semaines de vacances par année;
- Remboursement des dépenses relatives au poste;
- Poste permanent, temps plein;
- Horaire variable, être disponible pour des événements de soirs et de fins de semaine;
- Possibilité de déplacement.

Candidatures

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le **vendredi 13 avril 2018 à 16 heures**, à l'attention de Karine Arbour, à l'adresse suivante : k.arbour@dupuisassocies.com. Pour informations 1-855-347-6974 poste 442.

Seules les candidatures retenues seront contactées.