



# JOB DESCRIPTION

## EXECUTIVE DIRECTOR

### DESCRIPTION:

We are looking for an Executive Director to join our team and guide our organization forward by overseeing all operational, financial, and technical aspects of the organization.

### ABOUT US:

Ringette NB looks to continually promote both Ringette and personal excellence for each athlete that fosters a lifelong love of the game in a caring, respectful, and supportive environment.

Ringette New Brunswick (RNB) is a non-profit, volunteer-centered- organization managed by a dedicated Board of Directors. At RNB, we take great pride in being a sport leader in delivering creative, community & competitive programming for all levels of ringette.

Our membership includes 9 local associations, 5 High Performance (HP) teams, 2 University teams, and a National Ringette League (NRL) team, with a total membership of 1,500. We embrace diversity, inclusion, equity, and accessibility throughout all levels of the organization and value True Sport.

### JOB OVERVIEW:

The Executive Director is responsible for the successful leadership and management of the organization according to the strategic direction set by the Board of Directors. In addition, the Executive Director is also responsible for the administration, promotion, and programming of all activities related to RNB on a day-to-day basis. Must be able to work flexible day/evening/weekend hours.

#### **1. POSITION TITLE**

Executive Director

#### **2. REPORTING STRUCTURE**

The Executive Director reports directly to the RNB Board of Directors through the President of the Board.

#### **3. RESPONSIBILITIES**

Responsibilities shall include, but not be limited to, the following:

- Ensure a safe environment for athletes, coaches, and staff
- Implement Board policies and decisions
- Oversee the financial management of the organization
- Follow the strategic plan created with our membership to continuously improve Develop, update, monitor and report on Operational Plans that provide direction for a given year by integrating key aspects of the Strategic Plan with the Operational Plan and the budget
- Recruit, select, orient, manage and develop RNB staff and/or volunteers

- Deliver and monitor all programs and services to ensure consistency
- Establish, maintain, and promote external relations
- Oversee the membership registration of the organization
- Develop and maintain marketing and promotion strategies

#### **4. REQUIREMENTS:**

- Strong bilingual verbal, written and interpersonal communication skills (English and French)
- Excellent organizational and time management skills
- Strong knowledge of financials
- Ability to plan training seminars, prepare proposals, conduct surveys, develop and plan regional and provincial programs, and analyze and resolve varying sport issues
- Ability to establish and maintain effective working relationships with all levels of professional staff, partners and stakeholders.
- Ability to travel within New Brunswick as required

#### **5. EDUCATION AND EXPERIENCE**

- University Degree in preference for Sport/Recreation Administration, Physical Education or Recreation & Tourism Management. A Certificate or Diploma in Business Administration may also be considered, or a suitable combination of education and experience
- 2 to 4 years of management experience in a volunteer sector, or employment working in an administrative and/or Executive Director role
- Knowledge of ringette and/or ringette-related experience in coaching, officiating, athlete or volunteer is an asset

#### **6. PAYROLL AND BENEFITS**

- Permanent full time position (37.25 hours per week)
- Work from home position
- Flexible hours . Some evenings and weekends are required
- Salary Range for this position is \$45,000 - \$65,000 annually based on education/experience and includes employee benefits (medical, dental, and extended health)

If the above sounds like you, please submit your resume & cover letter to [ringettenb.president@gmail.com](mailto:ringettenb.president@gmail.com) by end of day on May 19th, 2024.

*NOTE:* Only those applicants selected for an interview will be contacted



# DESCRIPTION D'EMPLOI

## DIRECTRICE EXÉCUTIVE

### DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) pour se joindre à notre équipe et guider notre organisation vers l'avant en supervisant tous les aspects opérationnels, financiers et techniques de l'organisation.

### QUI SOMMES-NOUS

Ringuette NB cherche à promouvoir continuellement la ringuette et l'excellence personnelle pour chaque athlète qui favorise un amour du jeu pour la vie dans un environnement bienveillant, respectueux et favorable.

Ringuette Nouveau-Brunswick (RNB) est un organisme à but non lucratif, centré sur le bénévolat, géré par un conseil d'administration dévoué. À RNB, nous sommes très fiers d'être un chef de file dans le sport en offrant des programmes créatifs, communautaires et compétitifs pour tous les niveaux de ringuette.

Nos membres comprennent 9 associations locales, 5 équipes de haute performance (HP), 2 équipes universitaires et une équipe de la Ligue nationale de ringuette (LNR), avec un total de 1 500 membres. Nous prônons la diversité, l'inclusion, l'équité et l'accessibilité à tous les niveaux de l'organisation.

### APERÇU DU POSTE

Le directeur général est responsable de la direction et de la gestion réussies de l'organisation conformément à l'orientation stratégique établie par le conseil d'administration. De plus, le directeur général est également responsable de l'administration, de la promotion et de la programmation de toutes les activités liées à RNB sur une base quotidienne. Doit être en mesure de travailler selon des horaires flexibles de jour, de soir et de fin de semaine.

#### 1. TITRE DU POSTE

Directeur(trice) générale

#### 2. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le(a) directeur(trice) générale relève directement du conseil d'administration de RNB par l'intermédiaire du président du conseil d'administration.

#### 3. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- Assurer un environnement sécuritaire pour les athlètes, les entraîneurs et le personnel
- Mettre en œuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration
- Superviser la gestion financière de l'organisation
- Élaborer, mettre à jour, surveiller et rendre compte des plans opérationnels qui fournissent une orientation pour une année donnée en intégrant les aspects clés du plan stratégique au plan opérationnel et au budget.
- Recruter, sélectionner, orienter, gérer et former le personnel et/ou les bénévoles de RNB
- Offrir et surveiller tous les programmes et services afin d'en assurer l'uniformité.
- Établir, maintenir et promouvoir les relations extérieures
- Superviser l'inscription des membres de l'organisation

- Élaborer et maintenir des stratégies de marketing et de promotion

#### **4. EXIGENCES**

- Solides compétences bilingues en communication verbale, écrite et interpersonnelle (anglais et français)
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Solide connaissance de la finance
- Capacité de planifier des séminaires de formation, de préparer des propositions, de mener des sondages, d'élaborer et de planifier des programmes régionaux et provinciaux, et d'analyser et de résoudre divers problèmes liés au sport.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces avec le personnel professionnel, les partenaires et les parties prenantes à tous les niveaux.
- Capacité de se déplacer au Nouveau-Brunswick au besoin

#### **5. FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme universitaire de préférence en administration des sports et des loisirs, en éducation physique ou en gestion des loisirs et du tourisme. Un certificat ou un diplôme en administration des affaires peut également être envisagé, ou une combinaison appropriée d'études et d'expérience
- 2 à 4 ans d'expérience en gestion dans un secteur bénévole ou un emploi dans un rôle administratif et/ou de directeur général
- La connaissance de la ringuette et/ou de l'expérience liée à la ringuette en tant qu'entraîneur, arbitre, athlète ou bénévole est un atout.

#### **6. PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Poste permanent à temps plein (37,25 heures par semaine)
- Poste de travail à domicile
- Horaires flexibles. Certains soirs et week-ends sont obligatoires
- L'échelle salariale pour ce poste est de 45 000 \$ à 65 000 \$ par année en fonction de la formation et de l'expérience et comprend les avantages sociaux des employés (soins médicaux, dentaires et soins de santé complémentaires)

Si ce qui précède vous ressemble, veuillez [ringettenb.president@gmail.com](mailto:ringettenb.president@gmail.com) soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation avant la fin de la journée du 19 mai 2024.

*REMARQUE* : Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.