



## **CHARTRE POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale relève du conseil d'administration. Elle planifie, dirige et supervise la réalisation de la mission de Tennis Québec tout en assurant sa santé financière et organisationnelle. Elle est responsable de la mise en œuvre du plan stratégique, de l'atteinte des objectifs et de la croissance de l'organisation.

### **1. RESPONSABILITÉS**

#### **1.1. Collaboration avec le conseil d'administration**

- a) Prépare les séances du conseil en concertation avec la présidente, fournit en temps opportun la documentation et les analyses nécessaires aux suivis et à la prise de décision;
- b) Soutient les comités du conseil;
- c) Participe aux réunions du conseil et des comités;
- d) Applique les décisions du conseil et de l'assemblée générale et fait le suivi des réunions;
- e) Soumet pour approbation du conseil le plan d'action lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres;
- f) Fait rapport trimestriellement de la mise en œuvre du plan stratégique, de l'exécution du plan d'action et des activités courantes, y compris la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, et du suivi des indicateurs de performance;

#### **1.2. Vision et leadership**

- a) Propose des orientations, des objectifs et des stratégies visant la mise en œuvre de la mission de Tennis Québec;
- b) Oriente l'élaboration par son équipe des plans d'action découlant du plan stratégique et les approuve;

- c) Assure le bon déroulement des activités quotidiennes et prend en charge la gestion de situations inhabituelles ou de crise;
- d) Participe à l'établissement d'un bon climat de travail;
- e) Favorise une approche de gestion prudente et disciplinée;
- f) Bâtit une culture d'excellence basée sur le professionnalisme, les comportements éthiques, l'intégrité, le travail d'équipe et l'innovation dans la conduite des services, des programmes et des initiatives auprès des membres, des athlètes, des entraîneurs, des parents, des officiels, des bailleurs de fonds et de toutes les autres parties prenantes;

### **1.3. Gestion des ressources humaines et des activités**

- a) Définit la structure organisationnelle, planifie les besoins en ressources humaines et supervise l'embauche du personnel nécessaire à la réalisation des plans stratégique et d'action;
- b) Mobilise les équipes vers l'atteinte des objectifs de l'organisation;
- c) Prend les mesures appropriées pour assurer l'attraction et la rétention des talents;
- d) Propose les politiques liées à la gestion des ressources humaines et veille à leur application et au respect des conditions de travail;
- e) Oriente, supervise et évalue régulièrement le travail des gens relevant directement d'elle;
- f) S'assure que chaque membre du personnel a une description de tâches, des objectifs annuels et des évaluations de rendement régulières;
- g) Encourage le développement et le perfectionnement de la main-d'œuvre;
- h) Développe et met à jour des plans de relève et de remplacement en cas d'absence temporaire pour tous les postes, y compris le sien;
- i) Évalue les processus d'affaires, l'infrastructure et les systèmes informatiques, apporte les correctifs appropriés et recommande les investissements nécessaires pour optimiser leur efficacité;

#### **1.4. Gestion financière**

- a) Prépare, recommande au conseil et contrôle le budget annuel d'exploitation et la gestion des placements;
- b) Explique les écarts budgétaires en cours d'exercice et prend les actions nécessaires pour livrer les services et la programmation de Tennis Québec tout en respectant ses moyens financiers;
- c) Supervise la tenue de livres, la production des rapports financiers et des états financiers annuels, la paie, la facturation, les comptes fournisseurs et toute autre tâche permettant au conseil d'avoir un portrait exact à chaque trimestre de la situation financière, et en s'assurant du respect des normes comptables;
- d) En collaboration avec la personne responsable du financement, repère des sources de revenus potentielles et cultive les occasions de partenariats financiers avec des individus et des organisations;
- e) Supervise la réalisation de projets de financement public et privé;
- f) Détermine les mesures financières pertinentes à l'évaluation du rendement des activités;
- g) Soumet pour approbation du conseil les engagements majeurs – ententes, contrats, licences, etc. – et les risques inhérents et en fait rapport, si requis;

#### **1.5. Vie démocratique**

- a) Planifie et supervise l'organisation des assemblées générales en collaboration avec le conseil;
- b) En collaboration avec la présidente, produit et publie le rapport annuel d'activités;

#### **1.6. Gouvernance**

- a) Veille à ce que Tennis Québec adopte et maintienne des pratiques exemplaires en matière de gouvernance;
- b) S'assure du respect des lois applicables et des politiques adoptées par le conseil;

- c) Voit à la présentation des rapports et des redditions de compte requis par les divers paliers de gouvernement et les autres bailleurs de fonds;
- d) Évalue les risques auxquels peut faire face Tennis Québec, met en place les mesures d'atténuation appropriées et développe un plan de contingence et de continuité des affaires;

### **1.7. Communications et relations publiques**

- a) Supervise le développement et la mise en œuvre de plans de communications afin de favoriser le rayonnement de Tennis Québec et de ses programmes;
- b) Interagit avec les partenaires régionaux et nationaux afin d'assurer un alignement stratégique;
- c) Établit des relations efficaces et ouvertes avec les membres, les fédérations sportives nationale et provinciales, les organismes subventionnaires et partenaires de Tennis Québec, et la représente auprès de la population, des médias et des diverses instances gouvernementales ainsi que lors d'événements du milieu.