

SPECIAL OLYMPICS NEW BRUNSWICK
CONTRACT POSITION DESCRIPTION

Title: Special Olympics New Brunswick is looking for a dynamic individual with an outgoing and positive personality to fill the role of **Executive Director**.

Description:

The Executive Director is the chief executive staff person of Special Olympics New Brunswick and, under the direction of the Special Olympics New Brunswick Board of Directors, is responsible for the implementation and administration of the fundraising; finances; and program development. Special Olympics is dedicated to enriching the lives of Canadians with an intellectual disability through sport.

Fundraising and Sponsorship

1. Work with the Board of Directors to facilitate and secure provincial sponsors for Team New Brunswick (2010 Special Olympics Canada Summer Games – July 11-17, 2010)
2. Strengthen and maintain relationships with current sponsors and donors.
3. Conduct face-to-face visits and develop proposals to identify and secure new sponsors and donors.
4. Focus on identifying, writing and managing grants.
5. Develop, plan & coordinate existing special events (Special Olympics Festival).
6. Prepare Team New Brunswick Sendoff.
7. Represent the organization at events as required.

Relationship with the Board of Directors

1. Successfully achieving goals set forth by the Board of Directors.
2. Responsible for development and implementation of annual plans in collaboration with the Board and the Provincial Program Council.
3. Serve in an ex-officio capacity on all Board Committees and Provincial Program Council and attend all meetings.
4. Report to the Board of Directors on accomplishments and challenges of the delivery of the fundraising and strategic goals.

Organizational Development

1. Coordinate the arrangements of all aspects of Board of Directors and Provincial Program Council meetings.
2. Maintain all Board of Directors and Provincial Program Council files, develop agendas and prepare of minutes from meetings.
3. Liaise with Special Olympics Canada on all appropriate matters.
4. Plan and manage the annual awards night.
5. Advocate and market the program encouraging athlete and volunteer growth.

Qualifications:

1. A Bachelor's degree or an equivalent combination of education and experience.
2. Minimum five years experience in management of an organization.
3. Demonstrated knowledge and successful background in fundraising.
4. Possess excellent interpersonal communications and volunteer management skills.
5. Required to travel and work some evenings and weekends.
6. Effective time management including managing multi tasks.
7. Has excellent verbal and written communications skills (bilingualism preferred) and has the ability to make dynamic presentations.
8. Are experienced working with community based organizations and board of directors.

Reporting: This position is a 12 month contract position and reports directly to the Special Olympics New Brunswick Board of Directors.

Application Details: Deadline: **Monday, February 22, 2010**

Please respond by sending your resume to: **lhackett@specialolympics.ca**

We thank all applicants for applying however only those selected for an interview will be contacted.

OLYMPIQUES SPÉCIAUX NOUVEAU-BRUNSWICK

DESCRIPTION D'UN POSTE CONTRACTUEL

Titre

Olympiques spéciaux Nouveau-Brunswick est à la recherche d'une personne dynamique, ouverte et positive pour remplir le rôle de **directeur général** ou **directrice générale** de l'organisme.

Description

Le directeur général ou la directrice générale est le premier dirigeant ou la première dirigeante d'Olympiques spéciaux Nouveau-Brunswick. Sous la direction du conseil d'administration, il ou elle est responsable d'administrer le financement, les finances et le développement des programmes. Olympiques spéciaux se consacre à enrichir par le sport la vie des Canadiens et Canadiennes présentant une déficience intellectuelle.

Financement et commandites :

8. Travailler avec le conseil d'administration à faciliter et à obtenir des commandites provinciales pour Équipe Nouveau-Brunswick (Jeux d'été d'Olympiques spéciaux Canada 2010 – du 11 au 17 juillet 2010).
9. Renforcer et entretenir les liens avec les commanditaires et les donateurs actuels.
10. Animer des rencontres en personne et mettre au point des propositions pour repérer et engager de nouveaux commanditaires et de nouveaux donateurs.
11. S'employer à repérer d'éventuelles sources de subvention, rédiger les demandes et les gérer.
12. Développer, planifier et coordonner les événements spéciaux actuels (Festival Olympiques spéciaux).
13. Préparer la célébration du départ d'Équipe Nouveau-Brunswick aux jeux nationaux d'été.
14. Représenter l'organisme en personne sur demande.

Relations avec le conseil d'administration :

5. Atteindre les buts fixés par le conseil d'administration.
6. Élaborer et mettre en œuvre les plans annuels, en collaboration avec le conseil d'administration et le conseil des programmes provinciaux.
7. Siéger d'office à tous les comités du conseil d'administration de même qu'au conseil des programmes provinciaux et assister à toutes les réunions.
8. Faire rapport au conseil d'administration des réalisations et des difficultés associées à la poursuite des objectifs en matière de financement et de stratégie.

Développement organisationnel :

6. Coordonner l'organisation des réunions du conseil d'administration et du conseil des programmes provinciaux.
7. Tenir tous les dossiers du conseil d'administration et du conseil des programmes provinciaux, élaborer les ordres du jour des réunions et rédiger les procès-verbaux.
8. Assurer la liaison avec Olympiques spéciaux Canada en toutes matières pertinentes.
9. Planifier et gérer la soirée de remise des prix annuels.
10. Promouvoir et mettre en valeur le programme encourageant la croissance des athlètes et des bénévoles.

Conditions de candidature

9. Baccalauréat ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
10. Au moins cinq ans d'expérience en gestion d'organisme.
11. Connaissances et succès antérieurs démontrés en financement.
12. Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et en gestion de bénévoles.
13. Consentement à voyager et à travailler parfois le soir et les fins de semaine.
14. Efficacité en matière de gestion du temps, y compris la gestion de tâches multiples simultanées.
15. Excellente aptitude à communiquer verbalement et par écrit (préférentiellement dans les deux langues officielles) et à présenter des exposés dynamiques.
16. Expérience de travail auprès d'organismes communautaires et de conseils d'administration.

Niveau hiérarchique

Ce poste contractuel d'une durée de 12 mois relève directement du conseil d'administration d'Olympiques spéciaux Nouveau-Brunswick.

Date limite de candidature : le lundi 22 février 2010

Veillez envoyer votre curriculum vitae à : lhackett@specialolympics.ca.

Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.