

OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR GENERAL



Rugby Afrique est l'organe administratif des fédérations de rugby en Afrique.

Elle a été créée en 1986 sous le nom de CAR pour promouvoir, développer, organiser et administrer le rugby en Afrique. Elle a été rebaptisée RUGBY AFRICA en 2014. Rugby Africa est l'un des six organes directeurs régionaux à travers le monde et est représentée au sein du Conseil de World Rugby, l'organe directeur international du rugby.

Rugby Afrique compte 39 Fédérations membres.

Tout au long de la saison, Rugby Afrique organise diverses compétitions continentales masculines et féminines, catégories seniors et catégories junior, formats à 7 et à 15. Les compétitions phares sont la Rugby Africa Cup (RWC Qualifiers), la Rugby Africa Women's Cup (RWC et WXV Qualifiers), l'Africa Men & Women's 7s (7s RWC et Qualifications Olympiques), le Trophée Barthés U20 (Junior World Trophy Qualifier)

Rugby Afrique propose également une gamme de cours de formation suivant le programme de World Rugby à ses Fédérations Membres pour renforcer les capacités dans la Région.

Rugby Afrique recrute un directeur général

Reference : Rugby Africa

Localisation: Afrique, de préférence Tunis, Tunisie ou Cape Town, Afrique du Sud

Engagement horaire : temps plein

Date de début : Entre le 1er avril 2022 et le 1er juillet 2022

CV, lettre de motivation et prétentions salariales à envoyer à : coralie.vandenberg@rugbyafrique.com

Date limite de candidature : 28 février 2022

1-Détails du poste :

Titre du poste : directeur général

Déplacement requis : Oui

Subordonnés directs : tout le personnel de Rugby Afrique et les prestataires de services externalisés

Relève de : Président de Rugby Afrique, Vice-président de Rugby Afrique

2-Objectif du travail :

Diriger les opérations quotidiennes de Rugby Afrique conformément au plan stratégique et aux budgets approuvés.

3-Principaux résultats/responsabilités attendus du poste :

- Élaborer, en collaboration avec le personnel de RA et le responsable régional des partenariats de World Rugby (WR RPM), un plan opérationnel annuel qui soutient la stratégie opérationnelle à long terme de Rugby Afrique ;

- Superviser le fonctionnement et la gestion efficaces et efficients de tous les départements de Rugby Afrique y compris, mais sans s'y limiter :
- Compétitions
- Formation et éducation
- Développement
- Rugby féminin
- Officiels de match
- Réunions de gouvernance
- Administration et secrétariat
- Finance et comptabilité
- Commercial, partenariats, diffusion
- Marketing et communication
- Tenir le président, le vice-président et l'EXCO de Rugby Afrique et les comités concernés pleinement informés de la conduite des opérations quotidiennes de Rugby Afrique en vue de la réalisation de ses objectifs établis et de toutes les déviations matérielles par rapport aux objectifs ou politiques établis ;
- S'assurer que la performance du personnel est gérée et que les évaluations des objectifs de performance de tous les employés dans les domaines de responsabilité sont effectuées en temps opportun et dans les délais convenus ;
- Veiller à ce que le flux de communication sur les questions opérationnelles, la résolution des problèmes, le développement du projet et la gestion de celui-ci soit atteint ; cela comprend la tenue de réunions de comités en temps opportun sous la responsabilité de divers membres du comité exécutif et du personnel
- Préparer les réunions de l'EXCO en collaboration avec le WR RPM et informer le président et le vice-président de Rugby Africa sur les questions opérationnelles de Rugby Africa pour examen avant les réunions du comité exécutif ;
- Maintenir un climat de travail positif et éthique propice à attirer, retenir et motiver un groupe diversifié d'employés de qualité supérieure à tous les niveaux;
- Co-responsabilité avec le personnel idoine de la viabilité commerciale de Rugby Afrique
- Entretenir et maintenir les relations commerciales entre les sponsors existants, les membres de Rugby Afrique, World Rugby et les parties prenantes convenues.
- Etre proactif en suggérant des méthodes de travail améliorées, de nouveaux projets et orientations pour atteindre les objectifs stratégiques de Rugby Afrique.

4-Expérience et expertise (qualifications et expérience typiques) :

Qualification

- Un diplôme d'études supérieures en administration des affaires (Essentiel)

Expérience

- 5 à 10 ans d'expérience en administration des affaires (Essentiel)
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste de direction (Essentiel)
- Au moins 5 ans d'expérience dans un environnement sportif ou similaire dans un poste de direction (Souhaitable)

5-Compétences critiques :

- Réflexion conceptuelle – la capacité de comprendre les relations entre différentes informations et de voir le contexte plus large. Utilise des théories et des concepts existants pour comprendre des situations pratiques. Crée de nouveaux concepts pour expliquer des informations complexes.
- Jugement et prise de décision – la capacité à exercer un bon jugement dans la prise de décisions en tenant compte de toutes les sources d'information et alternatives disponibles. Exprime des raisons claires et rationnelles pour prendre une décision.

- Analyse et résolution de problèmes – la capacité de décomposer et d'analyser efficacement les informations. Identifie les causes des problèmes et propose des solutions réalistes et pratiques pour y remédier.
- Recherche d'informations - Recherche et rassemble les informations nécessaires pour atteindre les objectifs, en utilisant une variété d'approches et une gamme de sources.
- Développer des relations - Établit et développe facilement des relations professionnelles efficaces et positives avec les autres.
- Leadership - Fournit des instructions et des directives claires aux autres. Adapte son style de leadership en fonction de l'individu ou de la situation.
- Planification et organisation - Les plans fonctionnent pour atteindre les objectifs définis. Planifie à l'avance les étapes et les ressources requises dans une tâche ou un projet. Construit dans les imprévus. Organise efficacement les informations et les ressources. Priorise les tâches selon leur urgence et/ou leur importance.
- Résilience émotionnelle - Fait preuve de résilience et de tolérance au stress en continuant à performer efficacement face aux contraintes de temps, à l'adversité, à la déception ou à l'opposition. Reste concentré, calme et optimiste dans les situations difficiles et rebondit après les échecs ou les déceptions

6-Compétences souhaitables :

- Parle couramment l'anglais et le français
- Bonne connaissance et maîtrise de la plateforme, des logiciels et des applications Microsoft 365
- Connaissance du rugby préférée mais pas indispensable