



Ontario Lawn Bowls Association

Position Description

Position Title: Executive Director

Date Prepared: October 2023

Reports To: President

Hours of Work: 28 hours/week [paid]

KEY RESPONSIBILITY AREAS

Reporting to the President, the Executive Director (ED) is accountable for managing the day-to-day operations of the Ontario Lawn Bowls Association (OLBA). The ED will work with Board members; however, direction for the ED's work will come from the Board President. Overall responsibilities encompass planning, developing, organizing and efficiently managing the OLBA business operations ensuring adherence to the strategic plan and related policies and procedures. These responsibilities include, but are not limited to, the following:

A. Organizational Governance

- (1) Provides input to the OLBA's Board of Directors on processes such as establishing and interpreting terms of reference, constitutional bylaws, risk management, decision making and accountability.
- (2) Ensures compliance to the OLBA's bylaws, policy and procedures, operational risk management, government requirements, and advises the board on the necessity of new and/or revised policies, procedures and guidelines.
- (3) Assists the Board in administering its policies and bylaws for the election of Directors, Executive Officers and Committee Chairs aligned with the OLBA bylaws.
- (4) Supports Directors with carrying out their Board work, the work of Board Committees, and associated tasks.
- (5) In collaboration with the Board, supports the development and implementation of the OLBA Strategic and Operational Plans.
For example, for Long Term Athlete Development (LTAD) program monitor LTAD programs and services to ensure consistency with criteria established by fund partners and the mission, goals and strategic plan of the OLBA.

B. Communications

- (1) Initiates responses to government, Bowls Canada (BCB), districts, clubs, bowlers and others on OLBA business.
- (2) Prepares communications in a timely fashion, as needed, on matters of interest to club executives, club members and the public including eblasts, newsletters, social media posts, etc.
- (3) Works with website administrator to maintain OLBA's website content in collaboration with OLBA Board members to ensure information is up to date.

C. Administration

- (1) Works with and supports the Treasurer and Board to manage OLBA financial matters, such as developing budgets, expense reports, bill payment, financial reporting.
- (2) Provides overall day-to-day management of the OLBA's databases, including membership. This includes functions such as:
 - Main point of contact regarding the databases

- Communication to members regarding databases including requirements of members, e.g. providing tournament listing, updating members
 - Supports implementation and change management for new and/or changing databases and associated requirements
 - User support for the databases, e.g. training and 'help desk'
 - Maintenance of databases and associated information, e.g. running regular reports to monitor performance, comprehensiveness, and compliance; processing of membership holding area; winnowing of database
- (3) Maintains networking contacts with other sport organizations as appropriate to benefit the OLBA.
 - (4) Manages day-to-day relationship with funders and key stakeholders, including Ontario Amateur Sport Fund (Ontario government), Bowls Canada (BCB).
 - (5) Manages and supervises OLBA employees and contractors, such as summer students.

D. Grants and Marketing

- (1) Responsible for the development and communication of marketing programs to generate discretionary revenue and non-discretionary sport agency revenue in accordance with the OLBA's goals and strategic and operating plans.
- (2) Prepares the Ontario Amateur Sport Fund application and provide progress reports as required by the Ministry.
- (3) Maintains Ontario Trillium Foundation registration requirements and assist clubs with the application process for grants.
- (4) Assist clubs with the application process for grants through the New Horizons for Seniors program.
- (5) Responsible for leading work to develop and manage sponsorships, in collaboration with the Marketing Committee.

QUALIFICATIONS:

- Solid, hands-on, financial management skills, including budget preparation, analysis, decision-making and reporting
- Strong organizational abilities including planning, delegating, program development and task facilitation
- Strong technology skills, including word processing, spreadsheets, databases
- Knowledge of grants, fundraising strategies and donor relations unique to non-profit sector
- Ability to collaborate with and motivate board members and committee members and engage diverse volunteer and donor groups
- Highly developed communications skills, including verbal, written and presentation
- Transparent and high integrity leadership skills
- Five or more years senior non-profit management experience
- Experience managing others such as employees and vendors
- Relevant post secondary education
- Proven process improvement and design automation skills
- Experience as a lawn bowler is an asset (not required)
- *Conflict of interest:* individuals who are currently members of the Board of Director of the Ontario Lawn Bowls Association or Bowls Canada are not eligible for the role or must step down from those roles if they are the successful candidate

Interested candidates should send their resume and expression of interest to Nan Hendren, OLBA Vice President at <hendren@olba.ca> by December 1, 2023.



Ontario association de boulingrin

Description de poste

Titre: Directeur général

Date Préparé: Octobre 2023

Responsable hiérarchique: Président

Heures de travail: 28 heures/semaine [payées]

Fonctions essentielles

Sous la direction du Président, le directeur général (DG) est responsable de la gestion des opérations quotidiennes de l'Ontario Lawn Bowls Association (OLBA). Le DG travaillera avec les membres du conseil d'administration (CA). Cependant, ses directives viendront du Président du conseil. Les responsabilités du DG incluent la planification, le développement et la gestion efficace des opérations de l'OLBA en accordance avec le plan stratégique ainsi qu'avec les politiques et procédures de l'organisation. Ces responsabilités incluent, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

A. Gouvernance organisationnelle

- (1) Contribue au développement des procédures du CA de l'OLBA, tel que la mise en place et l'interprétation des termes de référence, des règlements, de la gestion de risques, de la prise de décision et de responsabilité.
- (2) Veille à la conformité aux règlements de l'OLBA, de ses politiques et procédures, de sa gestion des risques opérationnels et des exigences gouvernementales, en informant et conseillant le CA lorsque des changements ou additions aux politiques, procédures et lignes directrices sont nécessaires.
- (3) Assiste le CA dans l'application des politiques et règlements pour l'élection des directeurs, des dirigeants et des présidents de comité en accordance avec les règles de l'OLBA.
- (4) Supporte les directeurs dans leurs tâches relevant du CA, des comités du CA et dans leurs tâches associées.
- (5) En collaboration avec le CA, soutient le développement et l'implémentation des plans stratégique et opérationnel de l'OLBA.
Comme par exemple, pour le programme de développement d'athlète à long terme (DALT), le DG en examine les programmes et services pour s'assurer de la cohérence entre les critères établis par les partenaires de financement et la mission, les objectifs et le plan stratégique de l'OLBA.

B. Communication

- (1) Initie les réponses au gouvernement, Bowls Canada Boulingrin (BCB), districts, clubs, joueurs et les autres impliqués dans les affaires de l'OLBA.
- (2) Prépare les communications sur des sujets pertinents aux dirigeants de club, à leurs membres et au public, de façon opportune, incluant des courriels, des bulletins, affichages sur les réseaux sociaux, etc.
- (3) Travaille avec le gestionnaire du site internet pour en mettre à jour son contenu, en collaboration avec les membres du CA.

C. Gestion

- (1) Collabore et supporte le trésorier et le CA pour la gestion des finances de l'OLBA, tel que la création des budgets, rapports financiers, rapports de dépenses et le paiement des factures.
- (2) S'occupe de la gestion régulière des bases de données de l'OLBA, incluant celle des membres. Ceci inclut aussi :
 - Être la personne-ressource pour les bases de données, incluant fournir les formations et support nécessaires.
 - Communiquer avec les membres au sujet des besoins, comme par exemple : fournir les détails pour les tournois, mettre à jour les membres.
 - Supporte la mise en place et la gestion des changements de nouvelles bases de données ou celles existantes, et des exigences qui en découlent.
 - Maintenance des bases de données et des informations associées : générer les rapports nécessaires à la surveillance de leur performance, intégralité et conformité; traitement de la zone de retenue des membres; triage des bases de données et de leur contenu.
- (3) Maintient les relations avec les autres organismes sportifs bénéficiant l'OLBA.
- (4) Gère les relations avec les subventionneurs et les intervenants clés incluant l'Ontario Amateur Sport Fund (gouvernement de l'Ontario), Bowls Canada Boulingrin (BCB).
- (5) Gère et supervise les employés de l'OLBA et ses contracteurs, incluant les étudiants d'été.

D. Subventions et Marketing

- (1) Est responsable du développement et de la communication des programmes de marketing pour la production de revenu discrétionnaire et de revenu non-discrétionnaire en accordance avec les objectifs and plans stratégique et opérationnel de l'OLBA.
- (2) Prépare la soumission pour le fond *Ontario Amateur Sport Fund* et rapporte les progrès tel qu'exigé par le Ministère.
- (3) S'assure de rencontrer les exigences d'enregistrement de l'*Ontario Trillium Foundation* et supporte les clubs dans leurs applications pour subvention.
- (4) Assiste les clubs dans le processus d'application pour des subventions via le programme *New Horizons for Seniors*.
- (5) Dirige le travail nécessaire pour le développement et la gestion des commandites en collaboration avec le comité de marketing.

QUALIFICATIONS IDÉALES :

- Compétences solides et expérience pratique de gestion financière, incluant la préparation de budget, l'analyse, la production de rapports financiers et la capacité de prendre des décisions
- Aptitudes organisationnelles supérieures : planification, délégation, développement de programmes et facilitation de tâches
- Compétences technologiques supérieures : traitement de texte, feuilles de calcul, bases de données
- Connaissance des subventions, stratégies de levée de fonds et des relations avec les donateurs dans le cadre des organismes à but non-lucratif
- Aptitude à collaborer avec et motiver les membres du CA et des comités, et impliquer les différents groupes de bénévoles et donateurs.
- Habileté de communication supérieure, que ce soit à l'écrit, verbal ou présentation
- Aptitude de leadership qui favorise la franchise et l'intégrité
- Un minimum de cinq ans d'expérience senior en gestion dans pour un organisme à but non-lucratif

- Expérience en gestion de personnel, tel que des employés et fournisseurs
- Éducation post-secondaire pertinente
- Aptitudes avérées à améliorer et automatiser des procédures
- Expérience de bowling un atout
- *Conflit d'intérêt*: tout individu qui est présentement membre du conseil de l'OLBA ou de Bowls Canada Bowling n'est pas éligible pour ce rôle ou devra démissionner si choisi pour ce rôle-ci.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv et expression d'intérêt à Nan Hendren, Vice-Présidente, au plus tard le 1 décembre 2023, à l'adresse suivante : hendren@olba.ca.