

JOB DESCRIPTION

JUDO NEW BRUNSWICK EXECUTIVE DIRECTOR

The Executive Director is an employee of Judo NB and is responsible for administrative, financial and promotional duties as outlined in this document. The Executive Director is directly accountable to the President and the Treasurer.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

General Administration

- Preparation of the annual schedule of Judo NB and Judo Canada events (including tournaments, clinics, courses and meetings) for adoption by the Board of Directors.
- Preparation of various documents as directed by the Board of Directors.
- Handle Judo NB/Judo Canada registrations.
- Manage communications and disseminate information to Judo NB members.
- Assist in the preparation of and participate at Judo NB Board meetings.
- Aiding established committees in the drafting of policy statements.
- Liaise with other NB sports associations and other Provincial Judo associations.
- Liaise with Judo Canada.
- New Club development: Creation and maintenance of a Club Manual that will aid with the start up and running of new clubs in the Province.
- Updating of the Policy manual as needed.
- Arrangement of registration, transportation and accommodations for the Provincial Team for Nationals and other events as directed by the Board of Directors.
- Represent Judo NB and provide assistance at various Provincial Events/Tournaments.
- Supply updated provincial registration list to tournament directors prior to their tournament.
- Facilitate the translation of various Judo NB documents when required.
- keeping an organized workspace and being prepared to meet the public in the Judo Nb offices.
- Submit weekly time logs and activity reports to the President and the Secretary.

Advertising/Promotions/Publicity

- Write/coordinate content and manage the Judo NB website and social media accounts.
- Preparation of media releases.
- Market special events that may be undertaken by Judo NB.
- Coordinate fundraising and promotional activities for Judo NB.
- Answering all communication (phone calls, emails etc) to Judo Nb in a timely manner.

Financial

- In coordination with the Treasurer and Accountant, prepare financial reports for the Board Meetings and the Annual General Meeting.
- Preparation of the annual Funding Model in conjunction with the Board.
- Verification and submission of expense claims along with required documentation to the Accountant.
- Depositing of money re: registrations and submitting detailed deposit forms to Accountant.
- Seek out various funding and sponsorship opportunities to help finance Judo NB growth in all aspects.
- Issuing receipts for any monies submitted to Judo NB.
- Monitor and coordinate daily expenditures in relation to Judo NB activities.

DESCRIPTION D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL JUDO NOUVEAU-BRUNSWICK

Le directeur général est un employé de Judo NB et est responsable des tâches administratives, financières et promotionnelles décrites dans ce document. Le directeur général est directement responsable de travailler avec le président et le trésorier.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Administration générale

- Préparation du calendrier annuel des événements de Judo NB et Judo Canada (incluant les tournois, les cliniques, les cours et les réunions) pour l'adoption par le conseil d'administration.
- Préparation de divers documents selon les instructions du conseil d'administration.
- Gestion des inscriptions de Judo NB / Judo Canada.
- Gérer les communications et diffuser l'information aux membres de Judo NB.
- Aide à la préparation et à la participation aux réunions du conseil d'administration de Judo NB.
- Aider les comités établis dans la rédaction des déclarations de politique.
- Faire la liaison avec d'autres associations sportives du Nouveau-Brunswick et d'autres associations provinciales de judo.
- Liaison avec Judo Canada.
- Développement de nouveaux clubs: création et mise à jour d'un manuel de club qui facilitera le démarrage et le fonctionnement de nouveaux clubs dans la province.
- Mise à jour du manuel des politiques au besoin.
- Arrangement de l'inscription, du transport et de l'hébergement pour l'équipe provinciale pour les championnats nationaux et autres événements selon les directives du conseil d'administration.
- Représenter Judo NB et fournir une assistance lors de divers événements / tournois provinciaux.
- Fournir une liste d'inscription provinciale mise à jour aux directeurs de tournois avant leur tournoi.
- Faciliter la traduction de divers documents de Judo NB au besoin.
- maintenir un espace de travail organisé et être prêt à rencontrer le public dans les bureaux de Judo Nb.
- Soumettre des reports hebdomadaires et les rapports d'activité au président et au secrétaire.

Publicité / Promotions

- Écrire / coordonner le contenu et gérer le site Web de Judo NB ainsi que les comptes de réseaux sociaux .
- Préparation des communiqués de presse.
- Aider à promouvoir les événements spéciaux qui peuvent être organisés par Judo NB.
- Coordonner la collecte de fonds et les activités de promotion pour Judo NB.
- Répondre à toutes les communications (appels téléphoniques, courriels, etc.) à Judo Nb en temps opportun.

Financier

- En coordination avec le trésorier et le comptable, préparer les rapports financiers pour les réunions du conseil et l'assemblée générale annuelle.
- Préparation du modèle de financement annuel en collaboration avec le Conseil.
- Vérification et soumission des dépenses avec la documentation requise au comptable.
- Dépôt d'argent concernant les inscriptions et la soumission des formulaires de dépôt détaillés au comptable.
- Rechercher diverses possibilités de financement et de commandite pour aider à financer la croissance de Judo NB dans tous les aspects.
- Émission des reçus pour toute somme soumise à Judo NB.
- Surveiller et coordonner les dépenses quotidiennes liées aux activités de Judo NB.