

Direction des opérations

L'Organisme de bassin versant de la Yamaska (OBV Yamaska) est un organisme à but non lucratif qui a pour mandat principal d'élaborer et de suivre la mise en œuvre du Plan directeur de l'eau (PDE). Créé en 2000, l'OBV Yamaska est un organisme très dynamique et impliqué, plus que jamais, dans son milieu.

Afin de s'assurer du bon fonctionnement des opérations quotidiennes et de soutenir la direction générale dans la gestion de l'organisme, l'OBV Yamaska crée un nouveau poste avec le désir de s'adjoindre les services d'un.e directeur.trice des opérations.

Les raisons de venir travailler à l'OBV :

- Parce que l'organisme a un impact majeur pour la protection de l'environnement;
- Pour avoir beaucoup d'autonomie dans la gestion de son temps et des projets;
- Pour avoir le sentiment dans votre travail quotidien de réellement faire une différence au sein de la société;
- Pour travailler avec une équipe dynamique et de grande collaboration.

Description générale du poste

- Voir au bon fonctionnement des opérations de l'équipe et au bon avancement des projets;
- Gestion des ressources humaines;
- Superviser les gestionnaires de projets dans le cadre de leurs fonctions;
- Soutenir la direction générale dans ses responsabilités.

Description des fonctions

- Capacité à gérer tous les aspects de multiples projets en simultané de façon efficace en respectant les échéanciers;
- Accompagner les gestionnaires de projets dans l'exécution de leurs fonctions;
- Superviser les employés.e.s dans le cadre de la réalisation des projets de l'OBV;
- Assister la direction générale pour certains suivis administratifs;
- Collaborer lors de la planification budgétaire annuelle et en assurer le suivi mensuellement;
- Veiller au respect des livrables des différentes conventions de financement et obligations envers les partenaires;
- Participer au développement des projets et rédiger des demandes d'aide financière;

- Préparer les réunions de l'organisation (conseil d'administration, comité exécutif, groupes de travail spécifiques, assemblée générale annuelle, RAME, et comité de sécurité et santé au travail) :
 - Alimenter la direction générale pour le contenu des réunions;
 - Organisation et logistique des réunions (courriels, confirmation du quorum, réservation de la salle, gestion pause-café ou repas, etc.);
 - Participation aux réunions (prise de notes) et suivis (procès-verbaux et autres);
- Assurer diverses tâches entourant la gestion des ressources humaines de l'organisme :
 - Produire les contrats de travail des employé.e.s;
 - Tenir à jour le registre de gestion des employé.e.s;
 - Assurer la gestion des avantages sociaux des employé.e.s (rémunération, assurances collectives, régime d'épargne-retraite volontaire, congé maternité/paternité, journées fériées, vacances, journées maladie, etc.);
 - Effectuer le suivi des demandes de formation;
- Assurer le suivi et le renouvellement des membres;
- Toutes autres tâches connexes requises pour le bon déroulement de l'organisme.

Exigences :

- Formation universitaire en gestion de projets, en gestion des ressources humaines, en gestion d'organisme ou expérience pertinente équivalente;
- Cinq années d'expérience dans des fonctions similaires au poste offert;
- Formation complémentaire ou expérience pertinente dans un domaine lié à l'environnement;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...);
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture.

Compétences :

- Capacité à coordonner et superviser plusieurs projets simultanément et à remplacer les gestionnaires au besoin;
- Très grand sens de l'organisation;
- Fortes compétences communicationnelles;
- Capacité à trouver des solutions à tous types de problèmes;
- Intérêt pour la protection de l'environnement et le bien commun;
- Ouverture, écoute et compréhension des besoins des membres de l'équipe;
- Faire preuve de flexibilité dans l'optique où le poste est nouveau et sera en développement.

Conditions et avantages sociaux :

- Horaire flexible, temps plein - idéalement 35h / semaine;
- Télétravail possible selon certaines conditions;

- Travail de soir à l'occasion;
- Nécessité de se déplacer dans un rayon de 75 km de Granby;
- Salaire selon les politiques salariales de l'organisme;
- Régime volontaire d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur;
- Assurances salaire et assurances collectives;
- Date prévue pour le début de l'emploi : début février 2023

Pour postuler :

Par courriel : Mme Anaïs Renaud à l'adresse direction@obv-yamaska.qc.ca

Les entrevues se dérouleront entre le 16 et le 27 janvier 2023.

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un suivi à leur candidature.