

Offre d'emploi : Direction générale adjointe

*Joignez-vous à une équipe interdisciplinaire de professionnels dynamiques et motivés,
tout en contribuant à l'amélioration de l'environnement au Saguenay!*

Employeur : Organisme de bassin versant du Saguenay

Lieu d'emploi : À Saguenay (Chicoutimi)

Temps plein : Personnel cadre

Type de poste : Permanent

Dates des entrevues : Semaine du 19 juillet 2021

Entrée en poste : À discuter

Mise en contexte

L'Organisme de bassin versant du Saguenay (OBV Saguenay) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de coordonner et mobiliser les intervenants du territoire pour la planification et la réalisation d'actions visant la protection, la restauration et la mise en valeur de l'eau et de ses usages. Il a le mandat d'élaborer et mettre à jour un plan directeur de l'eau ainsi que de le promouvoir et d'en suivre la mise en œuvre, en vertu de la *Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés* (communément appelée au Québec la *Loi sur l'eau*).

Relevant du directeur général (DG), la direction générale adjointe (DGA) aura comme mandat de l'assister dans ses fonctions et responsabilités et dans l'administration de l'organisme. Les responsabilités incluront notamment la gestion des finances, de l'administration et du personnel. La DGA pourra également agir à titre de porte-parole de l'organisme et aider à planifier des initiatives de promotion des intérêts et de partenariats de l'OBV Saguenay.

Description de l'emploi :

Assister le DG dans l'administration

- Aider le DG à assurer la gestion efficace et efficiente des opérations et projets de l'OBV Saguenay;
- Collaborer à l'élaboration, la mise à jour et à la mise en œuvre des politiques et procédures adoptées par le conseil d'administration (CA);
- Contribuer activement à la gestion efficace des activités quotidiennes;
- Aider à assurer l'embauche, l'orientation et la gestion de tout le personnel;
- Participer à la liaison avec des organismes externes et le gouvernement à l'égard des programmes et des projets financés;
- S'occuper de la correspondance et des communications d'affaires courantes de l'OBV Saguenay;
- Assister à des réunions de comités, sur demande du DG;
- Assister à tous les événements jugés nécessaires par le DG;
- Aider à répondre aux questions d'ordre général du public concernant l'OBV Saguenay.

Assister le DG dans la planification

- Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique de développement, en collaboration avec le CA et le DG;
- Collaborer avec le DG pour assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les plans administratifs, programmes techniques, gestion interne de l'OBV Saguenay;
- Appuyer l'organisation des événements de l'OBV Saguenay et participer à l'organisation de ces derniers, au besoin;

Assister le DG dans la gestion financière

- Appuyer et gérer les comités de l'OBV Saguenay, sur demande du DG ;
- Préparer et faire le suivi des budgets annuels;
- Contrôler et maintenir à jour l'inventaire de tous les biens et actifs de l'OBV Saguenay.

Assister le DG dans la gestion du personnel

- Aider le DG dans la gestion des opérations du personnel;
- Assurer l'évaluation de la prestation de travail du personnel, en collaboration avec le DG;
- Assurer la mise à jour et les modalités de leurs conditions de travail;
- Mettre à jour et en œuvre le plan de développement du personnel de l'OBV Saguenay.

Compétences recherchées

- Détenir une maîtrise ou un baccalauréat en gestion ou en administration, ou expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne expérience en gestion des ressources humaines;
- Excellentes compétences organisationnelles et à assumer de nombreuses tâches en de courts délais ;
- Bonne connaissance de la suite Office 365 (dont Teams et Planner);
- Expérience en gestion de l'environnement et de milieux naturels (un atout);
- Être capable de travailler en équipe, et de façon autonome;
- Être une personne très conciliante avec une grande capacité à s'adapter.

Conditions d'emploi

- Emploi permanent, avec télétravail partiel, possible ;
- Période d'essai de 3 mois ;
- À partir de 52 000\$/an ;
- 4% à 6% de vacances annuelles cumulables ;
- Assurances collectives avec contributions de l'employeur ;
- REER collectif avec contributions de l'employeur ;
- Autres avantages sociaux : Jours fériés (3) supplémentaires aux normes, Congés santé personnelle discrétionnaire, Horaires flexibles, Congés sociaux (mariage, décès) supérieurs aux normes, Plan pour vacances dès la première année à l'emploi, Formations, Frais de gardiennage remboursés, Cotisation aux transports collectifs, etc.

Pour postuler

Faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le **18 juillet 2021 à 23 h 59**, à **direction@obvsaguenay.org** à l'attention de : **Monsieur Marco Bondu, directeur général**
Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.