



57 place la Salle, Baie-Comeau, Qc, G4Z 1J8

Site web: obvm.org/emplois

Description du poste à la direction générale (DG) 2022

Type de poste

Sous forme de contrat et respectant les principales fonctions et responsabilités énumérées dans le descriptif ci-après), le salaire du DG ou de la DG est à discuter et les heures seront de 35 heures par semaine, selon les projets en cours et le financement disponible. Ce poste de DG est sujet à être reconduit annuellement par décision du conseil d'administration à la suite d'une évaluation annuelle et d'une recommandation effectuée par le conseil exécutif.

Objectif du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration et relevant du Président, la direction générale de l'OBVM a pour mandat d'assurer l'administration et la gestion de l'organisme.

Principales fonctions et responsabilités

La direction générale s'acquitte notamment des fonctions suivantes:

Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité tant à l'interne qu'avec le MELCC;

Préparer et participer aux réunions du conseil d'administration incluant la rédaction de l'ordre du jour, la convocation des membres, la rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus;

- À l'instar du représentant désigné par le CA (président ou autre), agir, en tant que porte-parole de l'organisme et assurer la représentation de l'OBVM lors des divers événements touchant ses domaines d'intérêt en gestion intégrée de l'eau;

- Assurer les relations externes avec les membres de l'OBVM et le public ainsi que les partenaires et recevoir les demandes d'information provenant des membres et du public et y répondre adéquatement et rapidement.
- Participer à la liaison avec des organismes externes et le gouvernement à l'égard des programmes et des projets financés;
- Déployer et maintenir le plan de financement de l'organisme et la reddition de comptes au MELCC, principal pourvoyeur de fonds (Entente de financement: Convention triennale 2021-2024)
- Assurer la gestion du personnel de l'OBVM incluant le recrutement, le suivi de la planification et la mise en œuvre des projets, la formation, l'évaluation formative (en continu) et sommative annuellement dans une perspective de mobilisation et de rétention du personnel ainsi que la santé et sécurité demandée par la CNESST.

Principales fonctions et responsabilités (suite)

- Assurer un climat propice à la collégialité et à l'interdisciplinarité en équipe restreinte;
- Faire le suivi du bilan du Plan directeur de l'eau, son actualisation et le plan stratégique triennal pour l'OBVM à l'interne et à la demande du MELCC;
- Utiliser des outils informatiques appropriés pour une gestion rigoureuse corporative et administratives et de communication avec le personnel.
- Assurer la gestion efficace et efficiente des opérations et projets de l'OBVM;
- Élaborer ou mettre à jour et en œuvre des politiques et procédures adoptées par le conseil d'administration (CA);
- Gérer efficacement les activités quotidiennes;
- S'occuper de la correspondance et des communications d'affaires courantes de l'OBVM;
- Assister à des réunions de comités, au besoin
- Assister à tous les événements jugés nécessaires
- Répondre aux questions d'ordre général du public ou média concernant l'OBVM.
- Assurer la planification mise en œuvre un plan stratégique de développement, en collaboration avec le CA
- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les plans administratifs et de gestion interne de l'OBVM
- Appuyer l'organisation des événements de l'OBVM et participer à l'organisation de ces derniers, au besoin;
- Appuyer et gérer les comités de l'OBVM

- Préparer et faire le suivi des budgets annuels;
- Contrôler et maintenir à jour l'inventaire de tous les biens et actifs de l'OBVM.
- Gérer les opérations du personnel et la liaison avec le service de paye d'une firme externe de comptabilité;
- Assurer l'évaluation de la prestation de travail du personnel;
- Assurer la mise à jour et les modalités de leurs conditions de travail;
- Mettre à jour et en œuvre un plan de développement du personnel de l'OBVM.

Formation et expérience jugée équivalente

Détenir une maîtrise ou un baccalauréat en gestion ou en administration, ou expérience pertinente d'au minimum de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'administration et la gestion corporative de projets pluridisciplinaires et de ressources humaines ;

Compétences manifestes dans plusieurs des domaines suivants

- Organisation et Planification : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs et en faire un suivi détaillé.
- Élaboration de stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, fixer des objectifs,
- Établir et mettre en œuvre des plans d'action interne et évaluer les processus et les résultats.
- Faire preuve de leadership, d'imagination avec une vision de collégialité et de mobilisation;
- Résolution de problèmes : Évaluer des situations problématiques en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire les recommandations applicables.
- Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs et politiques de l'OBVM.
- Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions de partenariat;
- Communication exemplaire en français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Promotion de la mobilisation : favoriser l'engagement des acteurs de l'eau au regard de leur implication dans des projets en partenariat;
- Utilisation judicieuse d'outils de gestion des horaires et de projets;

Conditions d'emploi (à titre indicatif)

Résidence sur le territoire de Baie-Comeau (obligatoire);

Poste de cadre, emploi contractuel, avec télétravail partiel, possible ;

Période d'essai de 6 mois ;

Salaire à discuter ; 55000\$-70000\$

Vacances: À partir de 6% de vacances annuelles cumulables ;

Avantages sociaux: Assurances collectives avec contribution de l'employeur ;

REER avec contribution de l'employeur ;

Autres avantages sociaux tels que : jours fériés supplémentaires aux normes; congés flexibles de maladie et conciliation travail, famille, vie personnelle, horaires flexibles, plan de vacances dès la première année à l'emploi, formation.

NOTE: En appui au DG, l'OBVM a, entre autres, une Politique de conditions de travail actualisée en 2021, une Politique sur le harcèlement psychologique et sexuel; une Entente de travail hybride (en voie de validation);

Par : Huguette Thibeault M. Éd., M. SC. Directrice générale de l'OBVM

huguette.thibeault@obvm.org , le 10-08-2022