

Offre d'emploi

Direction générale

L'Organisme de bassins versants des rivières du Loup et des Yamachiche (OBVRLY) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de réaliser la gestion intégrée de l'eau par bassin versant en concertant et mobilisant les acteurs de l'eau du territoire d'intervention. Grâce à son équipe professionnelle et multidisciplinaire ainsi que son réseau de partenaires locaux, régionaux et provinciaux, l'OBVRLY accompagne et soutient également les usagers de l'eau et des milieux associés dans la planification et la mise en œuvre de projets diversifiés et concrets.

EMPLOI

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la personne au poste de direction générale aura comme principale tâche de veiller au bon fonctionnement de l'Organisme, à sa saine gestion et à son développement. La direction générale supervisera une équipe multidisciplinaire et assurera la réalisation des mandats, contrats et projets de l'Organisme.

Principales responsabilités de la direction générale :

- S'assure de la gestion des opérations et des projets de l'OBV;
- Gère les ressources humaines (embauche, supervision, évaluation);
- Prépare et anime les rencontres d'équipe;
- Réalise le suivi des projets et révisé les rapports d'équipe;
- Remplit les obligations légales auprès des organismes gouvernementaux et s'assure de la qualité des livrables;
- S'occupe de la correspondance et de l'élaboration et du suivi du plan de communication;
- Répond aux questions d'ordre général du public et des médias concernant l'OBV;
- Assure une veille des projets, des lois et des événements ayant un impact sur la ressource « eau »;
- Développe et/ou supervise des projets liés à la mission de l'OBV et de son Plan directeur de l'eau;
- Prépare les rencontres du Conseil d'administration et de la Table de concertation et réalise le suivi de leurs décisions;
- Met à jour et en œuvre les politiques administratives d'encadrement et de gestion adoptées par le CA;
- Élabore, avec le CA, et met en œuvre un plan stratégique de développement;
- Rédige et présente les rapports requis sur une base régulière;
- Prépare les budgets annuels, les états financiers mensuels et s'assure de la conformité des opérations comptables;
- Prépare l'AGA et tous les documents à présenter.

EXIGENCES

- › Formation universitaire de deuxième cycle en gestion, environnement, biologie, géographie ou autres domaines liés à l'emploi
 - › Posséder de 3 à 5 ans d'expérience pertinente, notamment en administration, en gestion de projets ou en gestion des ressources humaines
 - › Excellente maîtrise du français écrit et oral et de la rédaction de documents
 - › Excellent sens de l'organisation et du travail d'équipe
 - › Excellentes aptitudes en planification et en animation de rencontre
 - › Faire preuve de leadership, d'initiative et d'un sens politique
 - › Faire preuve de rigueur scientifique et technique
 - › Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office
-
- › Connaissance des enjeux municipaux, agricoles et forestiers liés à l'eau (atout)
 - › Connaissance du fonctionnement d'un OBNL (atout)
 - › Connaissance du milieu et du mandat d'un organisme de bassin versant (atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaires : Selon l'échelle salariale en vigueur prévue dans la *Politique de gestion des ressources humaines* de l'Organisme

Horaire : 35 heures par semaine

Date prévue d'entrée en fonction : au plus tard, le lundi 15 avril 2024

Lieu de travail : 780, rue Saint-Joseph, Saint-Barnabé (Québec)

Ce que l'OBVRLY t'offre :

- › Un milieu de travail stimulant et des bureaux personnalisés
- › Des assurances collectives avec contribution de l'employeur
- › Un REER collectif avec contribution de l'employeur
- › Des mesures de conciliation travail-vie personnelle
- › Des journées fériées supplémentaires et des congés personnels
- › Une *Politique de télétravail*

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à relever le défi doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Mme Diane Rivard, présidente, **avant le mercredi 27 mars 2024**, à l'adresse courriel suivante : presidence@obvrly.ca.

À noter que l'Organisme ne contactera que les personnes retenues pour une entrevue.

