
Description du poste à la direction générale (DG) 2022

Employeur: Organisme de bassins versants Manicouagan basé à Baie-Comeau en Manicouagan au 57, place La Salle, Baie-Comeau (QC) G4Z 1J8. Pour en savoir plus: <https://obvm.org/>

Type de poste

Sous forme de contrat annuel ou prolongé (durée et salaire à discuter) et respectant les principales fonctions et responsabilités énumérées dans le descriptif ci-après. Horaire flexible de 35 heures par semaine, selon les projets en cours et le financement disponible. Ce poste est sujet à être reconduit annuellement par décision du conseil d'administration à la suite d'une évaluation annuelle et d'une recommandation favorable 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 de l'organisme pour assurer l'efficience et l'efficacité à l'interne et avec le MELCC;
- Préparer et participer aux réunions du CA, incluant la rédaction de l'ordre du jour, la convocation des membres, la rédaction des procès-verbaux et des comptes-rendus;
- Agir en tant que porte-parole de l'organisme et assurer la représentation de l'OBVM lors de divers événements en gestion intégrée de l'eau;

- Assurer les relations externes avec les membres de l'OBVM, le public et les partenaires. Recevoir les demandes d'information 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 dont le recrutement, la planification, le suivi 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 et l'actualisation du bilan du Plan directeur de l'eau et du plan stratégique triennal 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 de l'OBVM;
- Élaborer, mettre à jour et en œuvre les politiques et procédures adoptées par le 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 évènements jugés nécessaires ;
- Répondre aux questions d'ordre général du public ou média concernant l'OBVM ;
- Planifier et mettre en oeuvre 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 évènements de l'OBVM et participer à l'organisation de ces derniers ;
- 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 de comptabilité externe;
- 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 formation universitaire en gestion et administration à teneur environnementale. Une expérience pertinente dans le domaine de l'administration et la gestion corporative de projets pluridisciplinaires et de ressources humaines;

Compétences manifestes dans plusieurs des domaines suivants :

- Élaboration de stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme avec des objectifs réalistes.
- Organisation et planification : fixer des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs et en faire un suivi détaillé.
- 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 analyser l'information pertinente, proposer des solutions, et faire les recommandations applicables.
- Éthique : témoigner d'un comportement professionnel modèle en conformité avec les valeurs et politiques de l'OBVM.
- Leadership : envisager des façons nouvelles 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 du personnel et des acteurs de l'eau au regard de leur implication dans des projets en partenariat;
- Sélection et 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 28-09-2022