

Gestionnaire des opérations

À propos de la Société de la Rivière Saint-Charles

La Société de la Rivière Saint-Charles a pour mission de mettre en valeur et de faire découvrir la rivière Saint-Charles, son parc linéaire et son patrimoine aux citoyennes et citoyens ainsi qu'aux clientèles touristiques en réalisant des activités d'aménagement, d'animation et de sensibilisation dans le respect des principes du développement durable.

Le poste

Afin de soutenir sa croissance et d'assurer l'excellence de ses opérations, la Société de la Rivière Saint-Charles est à la recherche d'un(e) **gestionnaire des opérations**.

Relevant de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste assure la coordination et la supervision des opérations quotidiennes de l'organisation. Elle veille à la fluidité des activités, soutient les équipes de travail, optimise les processus organisationnels et contribue activement à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisme.

Par son leadership mobilisateur, son sens de l'organisation et sa capacité à améliorer les façons de faire, le ou la gestionnaire des opérations joue un rôle central dans le maintien d'un environnement de travail efficace, collaboratif et orienté vers la qualité des services.

Principales responsabilités

- Coordonner les opérations quotidiennes et assurer la fluidité des activités entre les différents secteurs de l'organisation.
- Planifier les priorités, assurer le respect des échéanciers et résoudre les enjeux opérationnels.
- Élaborer, documenter et améliorer les procédures, les outils de gestion et les processus de travail.
- Produire et assurer le suivi des tableaux de bord, des indicateurs de performance et des rapports de gestion.
- Soutenir les coordonnateurs dans leurs opérations quotidiennes et favoriser une communication efficace entre les équipes.
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés ainsi qu'au développement des compétences du personnel.
- Organiser les rencontres opérationnelles et assurer le suivi des décisions.
- Gérer les ressources matérielles, les achats, les inventaires et l'entretien des équipements.
- Coordonner les besoins technologiques.
- Participer au suivi des budgets opérationnels et à la reddition de comptes.
- Contribuer aux projets d'amélioration continue et au déploiement de nouvelles pratiques ou outils de gestion.
- Collaborer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation et soutenir la direction dans la réalisation de projets spéciaux.

Profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership, votre rigueur et votre capacité à faire avancer les projets en mobilisant les équipes. Vous aimez coordonner les opérations, résoudre les problèmes et améliorer les façons de faire dans un environnement dynamique.

Vous vous démarquez notamment par :

- Votre capacité à planifier, organiser et coordonner plusieurs dossiers simultanément.
 - Votre leadership mobilisateur et votre aptitude à accompagner les équipes vers l'atteinte des objectifs.
 - Votre capacité à gérer la performance, à soutenir le développement des employés et à favoriser la collaboration.
 - Votre sens de l'analyse, votre jugement et votre approche orientée vers les solutions.
 - Votre orientation vers les résultats et l'amélioration continue.
 - Votre capacité à maintenir des relations de travail harmonieuses et un excellent service à la clientèle interne et externe.
 - Votre rigueur dans le suivi des budgets, des échéanciers et des indicateurs de performance.
 - Votre excellente capacité à communiquer en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
-

Exigences

- Baccalauréat en administration, en gestion, en développement organisationnel, en sciences sociales ou dans un domaine connexe. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.
 - Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste de gestion au sein d'un organisme à but non lucratif (OBNL) ou dans un environnement similaire, dont au moins une (1) année à titre de gestionnaire d'équipe avec des résultats démontrés.
 - Bonne connaissance du secteur récréotouristique et de ses réalités opérationnelles.
 - Expérience en gestion des ressources humaines.
 - Connaissance des principes de santé et sécurité au travail.
 - Bon sens des affaires et capacité à contribuer à la performance organisationnelle.
 - Expérience en gestion budgétaire et en suivi financier.
 - Connaissance des pratiques de gestion des opérations et d'amélioration continue.
 - Bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook).
-

Conditions de travail

- Lieu de travail : Maison Dorion-Coulombe, 332, rue Domagaya, Québec (QC). Le gestionnaire des opérations est appelé à se déplacer régulièrement sur les différents sites d'activités de la Société afin d'assurer le soutien et la coordination des opérations.
 - Horaire : 35 heures par semaine.
 - Entrée en fonction : Dès que possible.
 - Salaire : Entre 27,06 \$ et 35 \$ de l'heure (échelle salariale présentement en révision).
 - Avantages sociaux concurrentiels, incluant les assurances collectives, le régime REER+, les journées de maladie, les mesures de conciliation travail-vie personnelle, l'horaire flexible, la possibilité de télétravail selon les besoins du poste et d'autres avantages.
-

Pour postuler

Veillez transmettre votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation à emploi@societerivierestcharles.qc.ca en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. L'affichage demeurera en vigueur jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.