CDE MRC DES LAURENTIDES
Corporation de DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Offre d'emploi

Directeur ou directrice de l'administration et des opérations

Organisation : Corporation de développement économique (CDE) de la MRC des Laurentides

Lieu de travail : Mont-Blanc, région des Laurentides

Statut : Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)

À propos de la CDE

La Corporation de développement économique (CDE) de la MRC des Laurentides joue un rôle moteur dans le dynamisme économique et territorial de la région. Notre mission est de soutenir les entreprises, les municipalités et les initiatives locales afin de contribuer à une économie innovante, diversifiée et durable.

Votre rôle au sein de notre équipe

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste sera responsable de la gestion administrative, financière et opérationnelle de la CDE.

Elle veillera à la saine gestion des ressources, à l'efficacité des processus internes et à l'évolution des outils de travail. Elle jouera également un rôle important dans la gestion des ressources humaines, le respect des obligations contractuelles et le soutien aux activités de l'organisation.

Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et proactive, capable de conjuguer une excellente maîtrise de la gestion administrative avec une volonté constante d'améliorer les façons de faire.

Principales responsabilités

1. Gestion financière, budgétaire et contractuelle

- Coordonner la préparation du budget annuel, assurer les suivis budgétaires et analyser les écarts.
- Superviser les opérations comptables et financières, en collaboration avec l'équipe administrative.
- Préparer les rapports financiers et les outils de suivi nécessaires à la direction générale et au conseil d'administration.
- Coordonner la préparation des états financiers annuels et les travaux d'audit.
- Superviser les aspects administratifs et financiers des fonds d'investissement de la CDE et veiller au respect des politiques applicables.
- Assurer le suivi financier des ententes de financement, des subventions et des obligations de reddition de comptes.
- Superviser la gestion des contrats, des fournisseurs, des assurances et des engagements financiers de l'organisation.

2. Gestion administrative et ressources humaines

- Superviser les activités administratives courantes et assurer le bon fonctionnement de l'organisation.
- Encadrer les ressources administratives sous sa responsabilité et favoriser leur développement professionnel.
- Coordonner les processus de recrutement, d'accueil, d'intégration et de suivi administratif des employés.
- Assurer la gestion des dossiers du personnel, des conditions de travail et des avantages sociaux.
- Soutenir la direction générale dans l'application et l'amélioration des politiques et pratiques de gestion des ressources humaines.
- Contribuer au maintien d'un environnement de travail collaboratif, mobilisant et efficace.

- Assurer une saine gestion des ressources matérielles, des équipements et des espaces de travail.

3. Optimisation des processus, des systèmes et des outils numériques

- Analyser, structurer et améliorer les processus administratifs et opérationnels afin d'accroître l'efficacité de l'organisation.
- Coordonner l'implantation, l'utilisation et l'évolution des outils numériques, notamment le système de gestion de la relation client (CRM), les plateformes collaboratives et les outils de gestion interne.
- Favoriser l'intégration de solutions d'intelligence artificielle et d'automatisation pour simplifier les tâches, améliorer les processus et soutenir le travail de l'équipe.
- Développer des outils de suivi, des tableaux de bord et des mécanismes facilitant la gestion et le partage de l'information.
- Accompagner les employés dans l'adoption des outils numériques et des nouvelles pratiques de travail.
- Coordonner les relations avec les fournisseurs informatiques et veiller à la sécurité des systèmes, à la protection des données et à la gestion des accès.

4. Gouvernance et conformité organisationnelle

- Soutenir la direction générale dans la préparation et le suivi des rencontres du conseil d'administration et de ses comités.
- Assurer le suivi administratif des résolutions, des décisions et des engagements de l'organisation.
- Coordonner l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques et procédures internes.
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires et contractuelles de la CDE, notamment en matière de protection des renseignements personnels.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques de gouvernance, de contrôle interne et de gestion des risques.

5. Soutien à la coordination et au développement organisationnel

- Appuyer la direction générale dans la planification, la coordination et le suivi des activités et des priorités organisationnelles.
- Contribuer au suivi des plans d'action, des échéanciers et des résultats de l'organisation.
- Soutenir la coordination de projets transversaux impliquant plusieurs membres de l'équipe.
- Collaborer, au besoin, à la coordination administrative et logistique des activités, événements et initiatives de la CDE.
- Participer à l'amélioration continue des pratiques organisationnelles et à la réalisation de mandats particuliers confiés par la direction générale.

Profil recherché

Qualifications

- Diplôme universitaire en administration des affaires, comptabilité, finances, gestion ou dans un domaine connexe.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente en gestion administrative, financière ou opérationnelle.
- Expérience en supervision de personnel et en gestion des ressources humaines.
- Bonne maîtrise de la gestion budgétaire, des principes comptables et des mécanismes de contrôle financier.
- Excellente maîtrise des outils numériques et intérêt marqué pour l'amélioration des processus, l'automatisation et l'intelligence artificielle.
- Une expérience dans un OBNL, un organisme de développement économique ou une organisation financée par des fonds publics constitue un atout.

CDE MRC DES LAURENTIDES

Corporation de DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Compétences et aptitudes

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Leadership collaboratif et capacité à mobiliser une équipe.
- Autonomie, jugement et capacité à établir les priorités.
- Esprit d'analyse et aptitude à proposer des solutions concrètes.
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Discrétion, intégrité et sens des responsabilités.
- Esprit d'initiative, curiosité et ouverture aux nouvelles technologies.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine).
- Rémunération établie selon l'expérience, les qualifications et la politique salariale en vigueur.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Possibilité de télétravail partiel et horaire flexible.
- Occasion de contribuer au développement d'une organisation dynamique et à des projets ayant un impact concret sur la région des Laurentides.

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitæ et une lettre de motivation à gcampeau@cdemrclaurentides.org, en mentionnant le titre du poste.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.