

Direction des opérations

Patro d'Ottawa



Venez faire une différence...

... dans la communauté !

Lieu de travail

Le Patro d'Ottawa est un centre communautaire francophone qui permet l'épanouissement des communautés et le développement de la personne. Via une programmation de loisirs sportifs et culturels, nos programmes ludo-éducatifs favorisent la création d'un milieu de vie où l'on encourage l'inclusion, le bien-être et le mieux-vivre ensemble.

Supérieur immédiat

Direction générale

Postes à superviser directement

Comptable (coordination de la comptabilité et des finances) / Coordination du bâtiment / Coordination de la philanthropie et du rayonnement

Responsabilités et activités

Mandat général : Siégeant au comité de direction, la direction des opérations est en relation constante avec les trois coordinations se trouvant sous sa supervision et avec la direction générale. Son principal mandat est de soutenir et orienter les coordinateurs sous sa responsabilité afin d'assurer le bon fonctionnement opérationnel de l'organisme contribuant ainsi sa mission. Lorsque requis, il est responsable d'aller chercher des expertises spécifiques et de coordonner les mandata assurant ainsi la conformité avec différentes normes en vigueur.

1. Assurer la gestion financière de l'organisation

- Supervise la planification comptable et rédige les politiques financières de l'organisation
- Gère le processus budgétaire annuel de l'organisation
- Veille à la santé financière de l'organisme en outillant l'équipe permanente (ex : établir une juste tarification, suivi des dépenses, etc.)
- Voit à la production des états financiers du Patro
- Soutient l'organisation dans la cueillette et l'analyse des données financières (production de rapports et de reddition de compte)
- Soutient l'équipe dans l'évaluation de la rentabilité et de la faisabilité des projets

2. Gérer les ressources matérielles et le bâtiment

- Supervise les opérations de maintenance des infrastructures et du matériel roulant
- Gère les processus de contrats d'entretien, les achats et les fournisseurs
- Gère les politiques et les ententes avec les partenaires
- Gère les processus de locations (ex : locataires internes, locations ponctuelles, baux annuels, etc.)
- Budgète les dépenses d'immobilisation et du maintien des actifs
- Maintient le plan des mesures d'urgence à jour et s'assure de leur implantation
- S'assurer du respect des lois et règlements en vigueur au niveau opérationnel (ex : santé et sécurité au travail, règles d'hygiène et de salubrité, validité des permis requis)
- Gère l'achat, l'entretien et la saine utilisation de l'ensemble des T.I. (logiciels, inscription, modes de paiement, prise de statistiques, les accès et la formation du personnel, etc.)

3. Gérer l'apport de financement et le rayonnement de l'organisation

- Établit des plans d'actions, détermine des objectifs annuels et crée des outils de suivi pertinents (ex : planification et suivi des demandes de subventions, planification et suivi d'un plan de communication)
- Identifie et supervise selon les objectifs stratégiques de l'organisation, les occasions de développement de projets spéciaux et de nouvelles sources de financement
- S'assure que l'organisation demeure en bonne et due forme auprès des bailleurs de fonds

4. Collaborer au développement de l'organisation

- Contribue au développement et à la réalisation de la vision stratégique du Patro
- Contribue aux différents événements de l'organisme
- Collabore aux procédures administratives
- Siège sur des comités externes (ex : tables de concertation, actions de mobilisation, implication au sein du *Réseau Patro*, etc.)
- Maintient à jour ses connaissances.

Profil recherché

Compétences relationnelles

- Digne de confiance
- Tact et diplomatie
- Esprit d'équipe
- Habilité à débattre des idées constructivement

Compétences opérationnelles

- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation et de la planification
- Facilité à mobiliser
- Capacité d'adaptation et bonne résistance au stress
- Connaissance des logiciels : Suite Office, Internet et aisance avec l'utilisation de la technologie
- Utilisation des logiciels *Quickbook online*, *Budgeto* et *Qidigo* (aucune connaissance requise; formations ouvertes)
- Langue : maîtrise du français écrit et parlé. Niveau d'aisance en anglais, un atout

Scolarité

Baccalauréat en administration, en gestion ou tout autre diplôme jugé pertinent.

Expérience

Sept ans d'expérience pertinente en gestion Toute expérience de gestion en service de loisirs et/ou communautaire est un atout.

Conditions de travail

- **Poste permanent** : 40 heures/semaine
- **Horaire type** : Lundi au vendredi de jour; doit être disponible occasionnellement le soir ou la fin de semaine si le contexte de travail l'exige.
- **Salaires annuel** : entre 66 000 \$ et 77 000 \$, selon la formation et l'expérience
- **Date d'entrée en poste** : dès que possible
- Assurances collectives après trois mois (médicaments, invalidité)
- Contribution de l'employeur au fond de pension de l'employé
- Rabais familiaux pour l'inscription aux activités du Patro
- Possibilité de s'entraîner gratuitement sur les lieux du travail
- Stationnement gratuit

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **dès que possible**, à l'attention d'Annie Rouleau, directrice générale.

Ce concours sera maintenu ouvert jusqu'au 19 juin 2022.

Courriel : info@patro-ottawa.com (Objet : Direction des opérations)

Téléphone : 613-789-7733 poste 232