

Description de poste

**Titre du poste**

Directrice des opérations et de l'administration

Organisme

Esplanade

Localisation

Montréal (Griffintown) + télétravail

Type de poste

Temps plein, 32/semaine (4,5 jours)

Rémunération

Concurrentielle dans le secteur de l'innovation sociale. À négocier selon l'expérience et le profil.

Date d'entrée en fonction

Début janvier 2023

L'Esplanade est le premier accélérateur dédié à l'entrepreneuriat d'impact social et environnemental au Québec. Depuis plus de 6 ans, l'Esplanade occupe une position de leadership dans l'écosystème entrepreneurial québécois en réunissant et accompagnant les entrepreneurs et innovateurs désireux d'accélérer la transition socio-écologique. L'Esplanade a mis en place un parcours d'accompagnement afin de permettre aux entrepreneurs et organisations de développer un modèle d'affaires conciliant impact social et environnemental, et pérennité économique. Ce parcours d'accompagnement, composé de quatre (4) programmes, est articulé prioritairement autour des secteurs de la santé communautaire, des systèmes alimentaires, et des changements climatiques.

Notre équipe est à la recherche d'une collaboratrice ou d'un collaborateur pour joindre notre équipe dans le cadre du remplacement de congé de maternité de la personne occupant présentement le poste de directrice des opérations et de l'administration.

En étroite collaboration avec la direction générale, vous serez responsable de la gestion des opérations, des ressources financières, matérielles et humaines, et de l'amélioration des processus administratifs et opérationnels. De plus, vous assurerez un leadership mobilisateur auprès de l'équipe.

RESPONSABILITÉS

En collaboration avec l'équipe de l'Esplanade et la direction générale, vous aurez les responsabilités suivantes:

- Développer, mettre en place et veiller à l'application de processus organisationnels favorisant la bonne gestion de l'organisation ;
- Assurer la gestion financière de l'organisation : Préparation et suivi des budgets, comptabilité, gestion de la paie, etc. ;
- Coordonner la gestion administrative des ressources humaines ;
- Superviser le personnel dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes ;
- Proposer des projets et initiatives d'amélioration et d'optimisation touchant les activités de l'Esplanade et coordonner leur mise en œuvre
- Veiller au bon fonctionnement des groupes de travail et participer aux comités stratégiques de l'organisation ;
- Participer au financement de l'organisation et coordonner la reddition de comptes ;
- Appuyer la direction générale dans le rayonnement de l'organisation ;
- Réaliser toute autre activité nécessaire pour la bonne marche opérationnelle de l'Esplanade.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en administration ou autres domaines connexes ;
- Expérience démontrée en gestion administrative (gestion des ressources financières, matérielles et humaines);
- Intérêt avéré pour le secteur de l'innovation sociale;
- Connaissance du milieu des organisations sans but lucratif (un atout).

COMPÉTENCES

- Vision stratégique des enjeux organisationnels ;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Aptitudes relationnelles favorisant le travail en équipe et le développement des capacités organisationnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement changeant ;
- Dynamique entrepreneuriale ;
- Excellente habileté à communiquer oralement et par écrit, en français et en anglais.
- Connaissance du fonctionnement des organisations à but non lucratif, un atout.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une semaine à 32 heures de travail, avec tous les vendredis après-midi libres, et ce, toute l'année.
- Une très grande flexibilité au quotidien : on s'adapte à la réalité et aux péripéties de la vie de chacun.e. En bref, on ne fait pas d'histoire pour une matinée de travail commencée plus tard, un enfant malade à la maison ou un rendez-vous chez le médecin. Du moment que chacun d'entre nous accomplit sa mission dans le respect de l'équipe, tout roule.
- La possibilité de faire du télétravail selon vos besoins et vos envies jusqu'à 3, voire 4 jours par semaine.
- La possibilité également de faire du télétravail hors Québec, avec le décalage horaire que ça peut impliquer, pendant quelques semaines par an.
- 3 semaines de vacances + 5 journées de congés personnels.
- Une prime « bien-être » de 500 \$ par an, à utiliser comme bon vous semble.
- Des bureaux magnifiques au cœur de Griffintown, au sein de l'Espace Rodier, avec une superbe terrasse sur le toit pour les lunchs et les 5 à 7 (toute occasion est bonne pour trinquer ensemble dans notre équipe !)
- Une ambiance dynamique et chaleureuse, où l'entraide et la solidarité sont véritablement une priorité.

Pour poser votre candidature

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir **avant le 1er décembre 2022** une lettre de motivation et un CV complet à l'adresse suivante : camille@esplanade.quebec

Indiquez le poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que votre nom dans l'objet du courriel.

Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.