

Gestionnaire des opérations
Poste contractuel bilingue – une année avec possibilité de renouvellement
Quatre jours (28 heures) par semaine

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste a pour fonction de coordonner les activités opérationnelles et administratives du SFC Ottawa

Responsabilités

- Se tenir au courant des communications et les mettre à jour (site web, dépliants, médias sociaux)
- Veiller au bon fonctionnement de tous les systèmes d'information électronique et participer à la prompte résolution des problèmes
- Documenter et négocier les grands contrats de services et les achats d'importance
- Veiller à la conformité avec tous les règlements et lois applicables concernant l'immeuble (code de prévention des incendies, santé et sécurité, etc.)
- Représenter la direction du SFC Ottawa au comité de santé et sécurité
- Formuler des ébauches de politiques et de règles pour donner suite aux changements des lois et règlements applicables, pour étude par la directrice générale et le conseil d'administration. Dans bien des cas, ce travail se fait en collaboration avec le personnel
- Veiller au maintien efficace et, s'il y a lieu, à la modernisation des installations et des équipements
- Prendre les arrangements nécessaires pour assurer le nettoyage des installations et vérifier que le travail est exécuté conformément aux exigences
- Gérer les contrats d'assurance du Service en matière de protection des biens et immeubles, de responsabilité commerciale et professionnelle, et de responsabilité du conseil d'administration
- Travailler avec le comité d'entretien du conseil d'administration (et la directrice générale) à planifier et coordonner les travaux d'entretien de l'immeuble jugés nécessaires, y compris les améliorations, en tenant compte des consignes budgétaires
- Établir et veiller à l'application des règles et des politiques concernant l'immeuble
- Établir et tenir à jour des politiques et procédures concernant l'administration générale et la technologie
- Tenir à jour le manuel des procédures et des lignes directrices ainsi que le manuel du conseil d'administration
- Agir comme personne ressource concernant les régimes d'avantages sociaux du SFC Ottawa, y compris le régime d'assurance collective, le régime d'épargne-retraite (RÉR) et le régime de retraite interentreprises
- Siéger au comité de santé et sécurité du SFC Ottawa
- Assister aux réunions du comité de consultation patronale-syndicale
- S'occuper de toute autre tâche que lui confie la directrice générale

Qualités requises

- Diplôme en administration publique, en gestion des organismes sans but lucratif, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Au moins trois années d'expérience au sein d'un organisme à but non lucratif de services sociaux communautaires
- Connaissance des principes et pratiques de conduite des affaires et de gestion
- Connaissance des principes et pratiques de gestion des ressources humaines
- Solides aptitudes en technologie de l'information
- Capacité d'interpréter et de mettre à exécution les lois et règlements applicables aux organismes de bienfaisance, aux normes d'emploi, aux droits de la personne, à la santé-sécurité
- Bilinguisme (atout donnant la préférence). Exigence obligatoire de soutenir une conversation en français et en anglais
- Expérience du travail en milieu syndiqué
- Vérification du casier judiciaire et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
- Capacité de travailler certains soirs

Veillez soumettre votre candidature à la directrice générale à fdidiomete@cfsottawa.ca d'ici le 26 mars 2021.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste, toutefois seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue.

Le CFS/SFC Ottawa souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. L'organisme s'engage à offrir un environnement de travail inclusif.

Si vous êtes convoqué à une entrevue et avez besoin d'aménagements spéciaux, veuillez nous en informer.