



Description du poste
Directeur(trice) général(e) adjoint(e)
Poste à temps plein permanent

Sommaire des responsabilités

En collaboration avec la directrice générale, la personne en poste participe à la gestion des opérations de l'organisme et dans l'élaboration, l'intégration et l'application d'outils de gestion et de procédures de fonctionnement. Elle est responsable de l'organisation des opérations du bureau, des stratégies visant l'amélioration des performances et des services à la clientèle ainsi que de la gestion de l'immeuble. Elle assiste la directrice générale dans la gestion administrative et financière ainsi que dans la supervision, la formation et l'accompagnement de l'équipe.

Fonctions et tâches

FONCTION	TÂCHES
1. Appuyer la directrice générale dans la gestion administrative et financière de l'organisme.	1.1 Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et du suivi. 1.2 Assurer le suivi des assurances collectives. 1.3 Participer à l'élaboration et à l'application d'outils de travail plus performants permettant une meilleure efficacité de gestion. 1.4 Collaborer à la préparation et au suivi des demandes de subventions susceptibles d'aider au fonctionnement des divers programmes et activités. 1.5 Superviser la reddition de comptes annuelle de l'organisme auprès des divers ministères et bailleurs de fonds. 1.6 Assurer la gestion de l'immeuble et l'approvisionnement du bureau (renouvellement des baux avec les locataires, travaux d'entretien, fournisseurs, etc.). 1.7 Toutes autres tâches connexes.

FONCTION	TÂCHES
2. Organiser et superviser les opérations et le fonctionnement du bureau.	2.1 Collaborer à la planification et à la rédaction du plan d'action annuel. 2.2 Développer et superviser la mise en œuvre d'un plan opérationnel en soutien au plan d'action annuel. 2.3 Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de fonctionnement efficaces.

	2.4 Collaborer à l'élaboration et à l'identification d'outils de travail et d'équipements plus performants pour la gestion des opérations. 2.5 Superviser et appliquer les différentes procédures dans les opérations générales et le fonctionnement à l'interne. 2.6 Assurer le suivi opérationnel des protocoles d'entente des différents programmes et projets (Jeux du Québec, Secondaire en spectacle, ex3, aides financières, etc.). 2.7 Contribuer au développement de l'offre de services. 2.8 Développer, planifier, rédiger et/ou gérer des projets selon les besoins. 2.9 Toutes autres tâches connexes.
--	---

FONCTION	TÂCHES
3. Assister la directrice générale dans la gestion des ressources humaines et la gouvernance.	3.1 Soutenir l'équipe de professionnels dans la dispensation des services à la clientèle. 3.2 Assister et former les membres de l'équipe pour favoriser l'efficacité dans la réalisation des objectifs de performance établis. 3.3 Participer aux rencontres du comité de relations de travail et à la négociation de la convention collective. 3.4 Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de formation des ressources humaines. 3.5 Collaborer à la supervision et à l'appréciation du rendement de l'équipe de travail. 3.6 Assurer la mise à jour et l'application des outils de gestion des ressources humaines (manuel de l'employé, convention collective, politiques, etc.). 3.7 Collaborer à une bonne circulation de l'information et des communications à l'interne. 3.8 Participer aux réunions du conseil d'administration et aux comités de travail, le cas échéant. 3.9 Toutes autres tâches connexes.

Exigences/compétences

- Diplôme universitaire en administration, gestion des ressources humaines, récréologie ou dans un domaine connexe, jumelé à trois (3) années d'expérience pertinente.
- Expérience en gestion des ressources humaines et à diriger une équipe de professionnels multidisciplinaires.
- Expérience dans la supervision de programmes, la reddition de comptes et les demandes de subvention.
- Compréhension des réalités territoriales de l'Outaouais et connaissance du secteur associatif, municipal et scolaire.
- Excellentes aptitudes en gestion, administration et communication.
- Autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation et d'écoute.

Conditions de travail

- Poste permanent à plein temps, 37,5 h/semaine
- Salaire selon une grille établie avec augmentation annuelle (à partir de 85 381 \$/an)
- Régime Enregistré d'Épargne Retraite (REER) à un montant équivalent à 5 % du salaire brut.
- Conditions en lien avec la CNESST, et bonifiées :
 - 15 jours de maladie par année
 - 8 jours fériés par année
 - 3 semaines de vacances après 1 an
 - 5 jours de congé mobile pour compenser le temps supplémentaire effectué au courant de l'année
 - Fermeture des bureaux au temps des fêtes (du 24 décembre au 2 janvier inclusivement) avec rémunération
- Remboursement d'un montant forfaitaire par mois pour usage du cellulaire personnel aux fins de l'emploi.
- Remboursement des déplacements dans le cadre des fonctions.
- Télétravail selon certains paramètres.
- Disponibilité requise occasionnellement les soirs et fins de semaine pour la gestion d'activités et d'événements.

Entrée en fonction : Novembre 2026

*Veuillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation)
par courriel **au plus tard le vendredi 9 octobre à 16 h**
à l'attention de madame Julie DeCourval, directrice générale au jdecourval@urlso.qc.ca.*

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.