

*Joignez-vous à une équipe interdisciplinaire de professionnels dynamiques et motivés,  
tout en contribuant à l'amélioration de l'environnement au Saguenay!*

## Offre d'emploi : Direction générale

**Employeur** : Organisme de bassin versant du Saguenay

**Lieu d'emploi** : À Saguenay (Chicoutimi)

**Temps plein** : Personnel cadre

**Type de poste** : Permanent

**Entrée en poste** : À discuter

### Mise en contexte

L'Organisme de bassin versant du Saguenay (OBV Saguenay) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de coordonner et mobiliser les intervenants du territoire pour la planification et la réalisation d'actions visant la protection, la restauration et la mise en valeur de l'eau et de ses usages.

### Description du poste

Relevant du conseil d'administration (CA) et dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisation, la direction générale aura comme mandat d'administrer l'organisme. Les responsabilités incluront notamment la gestion des finances et des ressources humaines et matérielles. La direction générale pourra également agir à titre de porte-parole de l'organisme et à planifier des initiatives de promotion et de partenariat de l'OBV Saguenay.

---

### Principales responsabilités

- Assurer la gestion efficace et efficiente des opérations et projets de l'OBV Saguenay;
- Collaborer à l'élaboration, la mise à jour et à la mise en œuvre des politiques et procédures adoptées par le conseil d'administration (CA);
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des décisions du CA;
- Gérer les ressources humaines de manière efficace et efficiente;
- Faire la liaison avec des organismes externes et le gouvernement à l'égard des programmes et des projets financés;
- S'occuper de la correspondance et des communications d'affaires courantes de l'OBV Saguenay;
- Répondre aux questions d'ordre général du public concernant l'OBV Saguenay;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique de développement, en collaboration avec le CA;
- Faire rayonner l'organisme en participant à des événements ou en en élaborant;
- Préparer et faire le suivi des budgets annuels;
- Préparer et présenter des rapports au CA sur une base régulière;
- Contrôler et maintenir à jour l'inventaire de tous les biens et actifs de l'OBV Saguenay.

### Exigences

- BAC en gestion, administration ou domaine connexe;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne expérience en ressources humaines;
- Bonne connaissance de la suite Office 365 (dont Teams et Planner);
- Sens politique;
- Expérience dans le domaine de l'environnement et des milieux naturels (un atout).

## Habilités

- Leadership mobilisateur et inspirant;
- Rigueur opérationnelle;
- Excellentes capacités de communication et esprit d'équipe;
- Excellentes compétences organisationnelles;
- Être capable de travailler en équipe et de façon autonome;
- Grande capacité à s'adapter à diverses situations.

## Ce que nous offrons

- Le poste est permanent à temps plein;
- Une combinaison flexible de télétravail et de travail en présence;
- Assurances collectives avec contribution de l'employeur;
- Contribution à un régime d'épargne volontaire;
- Ordinateur portable fourni;
- Cellulaire fourni;
- Programme de développement professionnel;
- Salaire à discuter lors de l'embauche.

### **Pour postuler**

Faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le **26 septembre 2023 à 23 h 59**, à [monique.laberge@digicom.qc.ca](mailto:monique.laberge@digicom.qc.ca) à l'attention de : **Madame Monique Laberge, vice-présidente du conseil d'administration.**

**Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.**