



OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) PAR INTÉRIM (REPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du conseil d'administration de GéoMont, le(a) directeur(trice) général(e) voit à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités de GéoMont.

Nombre d'heures : 35 heures/semaine

Date de début : À déterminer

Lieu de travail : Granby

Durée du contrat : Dès que possible au 31 janvier 2023 (environ 14 mois), avec possibilité de prolongation

Salaires : Selon la grille salariale (50 044\$-82 279\$ indexé) en fonction de l'expérience du candidat. Avantages sociaux (assurances maladie et dentaire) et bonus annuel.

Horaire : Flexible avec plages horaires fixes. Télétravail partiel autorisé.

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

GéoMont, l'Agence géomatique montréalaise, est un organisme à but non lucratif créé à la fin de l'année 2003. Son objectif est de rendre la géomatique accessible et d'en promouvoir une meilleure utilisation en Montérégie. GéoMont se veut une plateforme favorisant le réseautage des organisations régionales afin de faciliter le partage d'expertise et d'informations. La mise à disposition de ces organisations d'une information géographique fiable, actualisée et abordable permet de contribuer à cet objectif. GéoMont veut ainsi favoriser une meilleure connaissance du territoire et faciliter les prises de décision en matière d'aménagement et de développement. De plus, des solutions informatiques et géomatiques complètes sur différentes plateformes sont développées sur mesure pour répondre aux besoins.

PROFIL DES TÂCHES

- Gérer les ressources humaines, évaluation des besoins et recrutement ;
- Gérer les ressources financières (budgets annuels, bilans, états financiers et suivi comptable, amélioration continue du système de gestion et des processus administratifs) ;
- Planifier les contrats, redditions de comptes, suivi budgétaires des projets et gérer les difficultés financières ou administratives des projets ;
- Coordonner, organiser et répartir la charge de travail du personnel (priorité de travail, calendrier des activités, etc.) ;
- Produire et valider les documents écrits de l'organisme et assurer la diffusion de l'information (publications officielles, rapport annuel, soumissions, communiqués, communications diverses, bilan des réalisations) ;
- Organisation et suivi des rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle ;
- Organiser et coordonner les consultations et les rencontres et représenter GéoMont auprès des différents collaborateurs (partenaires, organismes et pouvoirs publics) ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes ou demandées par le conseil d'administration.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires en géomatique, géographie, aménagement du territoire ou autres disciplines connexes ;
- Minimum 1 an d'expérience dans un poste de direction OU minimum 10 ans d'expérience en gestion de projets ;
- Minimum 5 ans d'expérience en géomatique OU en aménagement du territoire/planification territoriale OU autres dans d'autres disciplines connexes ;
- Connaissances diversifiées des outils et domaines d'application de la géomatique ;
- Excellent sens de l'organisation ;

- Excellentes aptitudes en rédaction et en communication.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

- Expérience de direction dans un OBNL ;
- Expérience pour la réalisation de soumissions et de partenariats ;
- Expérience dans l'organisation de conseils d'administration ;
- Expérience dans l'organisation d'événements et de rencontres ;
- Expérience ou formation en gestion des ressources humaines et financières ;
- Connaissance d'un ou de plusieurs Systèmes d'Information géographique (QGIS, GRASS GIS, ArcGIS, Tnt Mips);
- Maîtrise des systèmes de gestion de base de données PostgreSQL/PostGIS et MySQL ;
- Bonne maîtrise de la bureautique (Suite Office ou OpenOffice).

QUALITÉS ET APTITUDES

- Esprit d'équipe ;
- Éthique professionnelle ;
- Esprit analytique, résolution de problème ;
- Organisation, autonomie, initiative et discernement.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à marylene.savoie@geomont.qc.ca avant le 30 novembre 2021 à 17h.