



FONDATION MÉDICALE
DES LAURENTIDES
ET DES PAYS-D'EN-HAUT

LA FONDATION VEUT GRANDIR!

L'acquisition et la modernisation d'équipements médicaux, voilà la stratégie développée par la Fondation médicale afin d'améliorer et soutenir la santé et le bien-être de quelque 80 000 résidents des 33 municipalités de son territoire.

Vous excellez dans les environnements où il faut structurer, prioriser et garder le cap?

Nous cherchons un Directeur(trice) des opérations solide et présent sur le terrain, prêt à soutenir la direction et à faire avancer la mission au quotidien. Si vous aimez être là où ça se passe et que contribuer concrètement à la santé de votre communauté vous inspire, vous êtes peut-être la personne que nous attendions.

DIRECTEUR(TRICE) DES OPÉRATIONS

L'OPPORTUNITÉ

La Fondation médicale crée un nouveau poste stratégique afin de soutenir sa croissance et d'assurer une gestion opérationnelle solide, humaine et efficace.

Sous la supervision du Directeur général, vous deviendrez le point d'ancrage entre la vision stratégique et la réalité quotidienne. Vous superviserez l'équipe administrative, la chef d'équipe des Trésors de la Fondation et veillerez à la fluidité des opérations internes.

VOTRE ENGAGEMENT

COORDINATION OPÉRATIONNELLE

- Assurer la planification, l'organisation et la cohérence des opérations quotidiennes de la Fondation.
- Superviser la chef d'équipe des Trésors et garantir l'efficacité des processus.
- Définir les priorités opérationnelles et assurer leur réalisation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (NIVEAU ORGANISATIONNEL)

- Participer au recrutement, à l'intégration et à l'évaluation du personnel administratif.
- Soutenir la chef d'équipe dans la gestion RH terrain.
- Appliquer les politiques internes et recommander les mesures disciplinaires au DG.

SUPERVISION DE L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

- Encadrer l'adjointe administrative et la personne à la réception/dons.
- Soutenir l'équipe dans la gestion des échéanciers, des dossiers et des communications internes.
- Assurer la qualité du service, la cohérence des pratiques et du bon fonctionnement des opérations internes.

GESTION FINANCIÈRE ET MATÉRIELLE

- S'assurer du respect du budget opérationnel.
- Justifier les dépenses et assurer la réalisation des prévisions.
- Superviser la maintenance des équipements et des infrastructures.

SOUTIEN AUX ACTIVITÉS PHILANTHROPIQUES

- Soutien aux activités philanthropiques
- Soutenir la logistique opérationnelle des événements de financement.
- Assurer la disponibilité des ressources humaines et matérielles nécessaires.

**VOUS JOINDRE À LA
FONDATION,
C'EST BIEN PLUS QU'UN
EMPLOI. C'EST CONTRIBUER
DIRECTEMENT À LA SANTÉ ET
AU MIEUX-ÊTRE DE
VOTRE COMMUNAUTÉ.**

UN MOT SUBTIL MAIS ESSENTIEL...

Ce rôle demande une personne équilibrée, diplomate et structurée, capable de travailler avec un Directeur général très engagé et exigeant pour lui et ses collaborateurs, tout en mobilisant une équipe authentique et profondément ancrée dans la mission.

Tout en sachant tenir votre place avec assurance, vous êtes une personne qui aimez organiser, mobiliser, soutenir et faire avancer les choses, sachant que vous êtes essentielle au succès collectif.

POUR VOUS

La Fondation médicale, située à Sainte-Agathe-des-Monts, vous offre :

- un emploi permanent de 40 heures/semaine, en mode présentiel
- un horaire flexible
- des vacances (3 semaines dès la première année) et congés compensatoires
- un environnement humain, chaleureux et collaboratif
- un rôle clé au cœur d'une mission essentielle
- un stationnement gratuit à proximité
- tous les équipements pour réaliser votre mission
- une rémunération horaire compétitive minimale de 35\$ si votre candidature correspond aux attentes.

VOS ACQUIS

- DEC ou BAC en gestion des opérations, administration ou domaine connexe.
- 5 à 7 ans d'expérience en gestion opérationnelle, idéalement en OBNL.
- Expérience avec une main-d'œuvre mixte (salariés + bénévoles).
- Excellentes habiletés organisationnelles et relationnelles.
- Maîtrise de la Suite Office.
- Maîtrise du français oral et écrit; anglais un atout.

VOTRE SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE

- Leadership mobilisateur et calme
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Jugement, autonomie et initiative
- Communication claire et respectueuse
- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Esprit d'équipe et collaboration
- Humilité et sens du service

MAINTENANT

Convaincu(e) de vouloir faire partie de notre équipe?

**FAITES-NOUS PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE À :
MARCEL.MENARD@OUTLOOK.COM D'ICI LE 10 AVRIL**