MOBI-O est une entreprise d'économie sociale qui favorise le développement, la mise en œuvre et la promotion de solutions en matière de mobilité durable auprès des collectivités.

Offre d'emploi – Adjoint.e exécutif.ve à la direction

Passionnée et engagée, l'équipe de MOBI-O offre des services d'expertise-conseil en gestion des déplacements et coordonne des projets mobilisateurs en mobilité durable pour la région de l'Outaouais. MOBI-O est à la recherche d'une nouvelle personne passionnée et structurée pour soutenir la direction générale dans le développement d'un organisme en pleine croissance!

La personne recherchée devra exceller dans plusieurs des domaines suivants : gestion financière, gestion des opérations, gestion d'une équipe de travail, relations partenariales, demandes de financement et administration.

Description du poste :

En étroite collaboration avec la direction de MOBI-O, cette personne sera responsable d'assurer les tâches suivantes :

- Supervision, animation et suivi de l'équipe : recrutement, demande et gestion de subventions salariales, écoute, encadrement opérationnel, organisation d'activités sociales, développement et suivi des politiques internes, suivi et gestion de la rémunération et des avantages sociaux, développement des plans de formation des employés, etc.
- Participation au développement stratégique de l'organisation : développement de projets, recherche de financement, demandes de subvention, reddition de compte auprès des partenaires financiers, etc.
- Soutien à la direction générale pour la réalisation du plan stratégique
- Organisation de la vie démocratique : organisation des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle, préparation des documents afférents, développement de la vie associative.
- Gestion administrative courante et maintien du bon fonctionnement des champs d'activités.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme collégial en administration des affaires, sciences sociales, urbanisme, environnement ou tout autre domaine pertinent. Être titulaire d'un diplôme universitaire dans les domaines énoncés ici-haut serait un atout
- Posséder de l'expérience professionnelle en gestion administrative, supervision d'équipe, ou gestion de projets, préférablement dans le milieu associatif
- Connaissance du milieu communautaire ou de l'économie sociale
- Avoir un intérêt marqué pour les enjeux de développement durable des collectivités
- Sens du leadership, polyvalence, flexibilité et diplomatie
- Excellentes compétences organisationnelles permettant d'assumer de nombreuses tâches dans des délais très courts, capacité à travailler sous pression
- Faire preuve de dynamisme, de rigueur, d'autonomie et d'esprit d'équipe
- Excellent français et maîtrise de l'anglais

- Maîtrise les logiciels des suites Office et Acrobat.

Conditions d'emploi :

- Début d'emploi : dès que possible
- Poste permanent temps plein (Horaire de travail flexible)
- Rémunération : 20$ à 22$/*h (grille salariale sous révision)*
- Conditions de travail selon la politique en vigueur et l'expérience du candidat
- Ambiance de travail décontractée et sympathique : horaire flexible, travail collaboratif, café et fruits offerts
- Assurances collectives de base, contribution au REER, contribution aux transports durables et télétravail selon la politique en vigueur, abonnement corporatif à Communauto (service de voitures en libre-service) et cellulaire payé.
- Lieu de travail : 200-A boulevard Saint-Joseph, J8Y 3W9, à Gatineau

Pour postuler :

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Madame Nathalie Dunn, par courriel au : **nathalie.dunn@samsonrh.ca**. La date limite des candidatures est le 17 avril 2020 inclusivement.

N'attendez pas pour postuler ! Les analyses de candidatures se feront au fur et à mesure.

Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour des entrevues seront ensuite contactées.