

Offre d'emploi

Direction administrative

Mise en contexte

La Coopérative pour l'agriculture de proximité écologique- CAPÉ- regroupe des agricultrices et agriculteurs passionnés (fermiers de famille, producteurs biologiques qui opèrent en circuits courts, éleveurs écologiques, apiculteurs, etc.), ainsi que des organismes et intervenants qui œuvrent dans le domaine. La Coopérative offre des services à ses membres tels que la mise en marché coopérative des Bio Locaux, l'achat d'intrants et de services en commun, des activités de formation et réseautage. La CAPÉ est reconnue dans son milieu comme un représentant pertinent de formes d'agriculture et de mécanismes de mise en marché dynamiques et innovants; elle siège et collabore à différentes instances et organisations agricoles québécoises et canadiennes. La croissance et le développement de la CAPÉ sont importants et de nombreuses opportunités s'offrent à elle.

Relevant du conseil d'administration, la Direction administrative organise, dirige, gère et contrôle la Coopérative de manière à atteindre les objectifs fixés par le conseil, conformément aux grandes orientations définies en assemblée générale. Elle encadre et appuie le développement de projets voulus et mis en œuvre par ses membres.

Profil recherché

La personne recherchée doit être reconnue pour ses excellentes compétences administratives et de gestion des ressources financières et humaines. Elle est familière avec la gestion par projet. Elle est rigoureuse, créative et orientée vers les résultats. Son leadership s'exprime non seulement dans sa façon de faire respecter les processus et les procédures en place, mais aussi dans sa capacité d'amener les membres à se les approprier et à les utiliser, dans le meilleur intérêt des projets qu'ils développent. Elle sait travailler en mode collaboratif et utiliser ses ressources de façon efficiente.

Responsabilités

Gestion administrative et financière de l'organisation

- Avec l'appui de l'adjoindte administrative et à la comptabilité, maintient le système comptable impeccable et à jour;
- Gère les liquidités et les placements de la Coopérative;
- S'assure que les coûts associés sont isolés et attribués à chacun des projets en cours, révisé périodiquement les tarifs et l'attribution des différents services offerts par la CAPÉ à chacun des projets;
- Surveille les déboursés de fonds de la Coopérative;

- S'assure que les processus et les mesures de contrôle administratives en place correspondent aux objectifs fixés par le Conseil d'administration, aux besoins de la Direction de la CAPÉ et de ses comités de projets. Veille à leur respect et, le cas échéant, propose des modifications susceptibles d'améliorer la gestion et le fonctionnement de l'organisation.
- Effectue, avec le comité des finances, les prévisions budgétaires annuelles ainsi que les rapports financiers périodiques et annuels, et les présente au conseil d'administration;
- Développe et calcule des indicateurs de performance pertinents et les présente au conseil d'administration sous forme de tableau de bord;
- Développe, à court, moyen et long terme, une vision financière globale de la Coopérative, en collaboration avec le comité des finances et les responsables de divisions;

Gestion des ressources humaines

- Prévoit les besoins de la Coopérative en ressources humaines;
- Supervise et évalue le travail du personnel et des contractuels embauchés par la Direction administrative et financière.
- Avec l'appui du Comité RH du Conseil d'administration, aide les membres des comités de projet à se doter de processus et de mécanismes efficaces et équitables de gestion des ressources humaines, dans le respect des paramètres fixés par la Coopérative.

Relations avec le conseil d'administration

- Prépare les réunions du conseil d'administration en collaboration avec la présidence;
- Participe aux rencontres du conseil d'administration;
- Donne suite aux décisions du conseil d'administration;
- Prépare les assemblées générales et extraordinaires en collaboration avec les personnes ressources de la coopérative;
- Avec l'appui de l'équipe, prépare et présente le rapport annuel de la direction à l'assemblée générale des membres.

Relations extérieures et communications

- Entretient les relations courantes avec les partenaires de la Coopérative et ses interlocuteurs;
- **Identifie et recommande au Conseil d'administration des sources potentielles de financement**, pilote ou appuie la préparation des demandes, représente la Coopérative auprès des bailleurs de fonds et procède aux redditions de compte exigées par les partenaires financiers;
- Représente la Coopérative auprès de différents intervenants;
- Assure la circulation de l'information auprès des membres;
- Supervise toutes les initiatives de communication de l'organisation et la gestion de son profil public;
- Représente la Coopérative auprès des médias en l'absence de la présidence.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires ou dans une discipline appropriée, ou posséder une combinaison d'expérience et de formation pertinente;
- Pouvoir démontrer au moins cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins deux (2) années en gestion d'organisation.
- Avoir une expérience significative en gestion administrative et financière; une expérience en gestion des ressources humaines et/ou en gestion par projets seront des atouts importants;
- Avoir un excellent français écrit et une bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit.
- La connaissance du milieu des coopératives et de leur fonctionnement, du milieu agricole ou de la mise en marché de produits alimentaires frais et locaux constitue un atout;
- Excellente maîtrise de la suite Office; connaissance des logiciels comptables un atout.

Compétences et aptitudes recherchées

- Solide expérience en matière de collaboration et de travail d'équipe;
- Grande aptitude au chapitre des relations interpersonnelles;
- Débrouillardise et souplesse dans l'exécution de son travail;
- Créativité et attitude positive orientée « solution »;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois;

Conditions de travail

La rémunération est établie en fonction des qualifications et de l'expérience.

Horaire de travail flexible, des disponibilités de soir et de fin de semaine sont parfois requises.

L'emploi offert est à temps plein.

Le lieu de travail est situé sur l'île de Montréal.

L'entrée en poste est prévue en novembre 2018.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être transmises par courriel à info@capecoop.org avec pour objet « candidature DA ». Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.