

Description du poste :

Ré-Utiles est à la recherche d'une personne pour prendre la relève à sa direction générale et poursuivre le développement de l'organisme.

Dans un environnement de travail dynamique et diversifié, la personne recherchée jouera un rôle central dans la poursuite de la mission de Ré-Utiles. Elle pourra s'appuyer sur une équipe engagée, des services bien établis et un organisme en bonne santé pour contribuer à son évolution.

Ce poste offre l'occasion de s'impliquer concrètement dans la communauté des Îles-de-la-Madeleine, de travailler sur des projets variés et de contribuer à une organisation qui génère des retombées sociales et environnementales positives.

Responsabilités :

- **Gestion administrative et financière** : Assurer la planification et le suivi budgétaires, superviser la comptabilité, effectuer le suivi des financements et veiller au respect des obligations légales et administratives de l'organisme.
 - **Gestion des ressources humaines** : Encadrer et soutenir l'équipe de travail, coordonner les ressources humaines et favoriser un environnement de travail sain et collaboratif.
 - **Développement stratégique** : Collaborer avec le conseil d'administration à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisme.
 - **Gestion des opérations** : Superviser les activités quotidiennes et veiller au bon fonctionnement des différents services de l'organisme.
 - **Communications et partenariats** : Assurer les communications et les relations publiques de l'organisme, entretenir les relations avec les partenaires et représenter Ré-Utiles auprès des différents acteurs du milieu.
 - **Suivi des retombées** : Assurer le suivi et l'évaluation des retombées sociales et environnementales de l'organisme et contribuer à l'amélioration continue de ses activités.
 - **Gouvernance** : Assurer la liaison avec le conseil d'administration, participer à ses rencontres et veiller à la mise en œuvre de ses décisions.
-

Profil de la personne recherchée :

- Expérience pertinente en gestion, en coordination ou en direction d'organisme.
 - Bonnes compétences en gestion administrative, financière et des ressources humaines.
 - Excellentes aptitudes en communication et capacité à collaborer avec divers partenaires.
 - Autonomie, sens de l'organisation et capacité à prendre des initiatives.
 - Polyvalence, curiosité, volonté d'apprendre et capacité d'adaptation.
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.
 - Adhésion aux valeurs de justice sociale, d'inclusion et d'économie circulaire.
 - Résider aux Îles-de-la-Madeleine ou être disposé-e à s'y établir.
 - Compréhension des enjeux spécifiques au territoire des Îles-de-la-Madeleine
-

Conditions d'emploi :

- Conditions d'emploi :
 - Horaire : 32 heures par semaine, sur 4 jours.
 - Vacances : 3 semaines annuellement
 - Rémunération : À partir de 38,50 \$/h, selon l'expérience.
 - Entrée en fonction prévue : 12 janvier 2027.
-

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV ainsi qu'une lettre de motivation décrivant leur expérience pertinente et leur intérêt pour le poste, à l'adresse suivante : direction@reutiles.com

Date limite pour postuler : 21 novembre 2026