

Directeur·rice des opérations

Titre : Directeur·rice des opérations

Lieu : Conditions de travail hybrides, Montréal, QC

À propos de l'ACSF

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale représentant les sages-femmes et la profession de la pratique sage-femme au Canada. Notre travail vise à assurer un accès plus équitable à des services de santé sexuelle, reproductive et néonatale de haute qualité, tant au Canada qu'à l'échelle internationale. Pour y parvenir, nous collaborons étroitement avec le National Council of Indigenous Midwives (NCIM), les associations de sages-femmes, les sages-femmes elles-mêmes ainsi que d'autres parties prenantes clés. Nos programmes sont financés par des ministères et agences du gouvernement du Canada (p. ex. Santé Canada, Affaires mondiales Canada), des donateurs privés et des agences des Nations Unies, ainsi que par des fonds opérationnels.

La mission du NCIM est de promouvoir l'excellence des soins de santé reproductive dans les communautés des Premières Nations, inuites et métisses. L'ACSF et le NCIM sont gouvernés de façon autonome, mais partagent des ressources humaines et infrastructurelles. Les deux organisations sont soutenues par une équipe passionnée, engagée à accompagner les sages-femmes et les sages-femmes autochtones ainsi qu'à promouvoir la profession de sage-femme à travers le Canada et le monde.

Pourquoi travailler avec l'ACSF ?

- Programme d'avantages sociaux : assurance dentaire, médicale, paramédicale, assurance-vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer) et services du Programme d'aide aux employé·es.
- Congés généreux : 3 semaines de vacances dès l'embauche, congés payés pour obligations personnelles et fermeture des bureaux durant la période des fêtes en décembre.
- Occasions de voyage, d'apprentissage et de perfectionnement professionnel.

L'ACSF s'engage à ce que son organisation reflète la diversité de ses membres et des communautés qu'elle dessert, y compris en matière de race, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, de religion, d'ethnicité, d'origine nationale, de handicap et de tout autre motif protégé par la Loi canadienne sur les droits de la personne. Nous encourageons les personnes issues de divers horizons et ayant des expériences de vie variées à postuler.

Profil de poste

Le·la directeur·rice des opérations joue un rôle de leadership clé dans la gestion efficace des opérations quotidiennes de l'ACSF et le soutien aux opérations générales du NCIM. Cette personne assure la supervision et la gestion des ressources humaines, des systèmes informatiques, de l'approvisionnement et des contrats, de la conformité, des politiques et procédures opérationnelles, ainsi que des installations et des actifs. Son objectif est de garantir l'efficacité et la performance organisationnelle.

Alors que l'ACSF et le NCIM continuent de croître, ce poste pourra inclure des responsabilités accrues dans la gestion des ressources partagées. L'idéal serait que la personne titulaire du poste possède les qualifications nécessaires pour soutenir les opérations des programmes nationaux et internationaux de l'ACSF ainsi que les programmes et opérations spécifiques du NCIM, au besoin.

Principales responsabilités

Leadership opérationnel

- Développer, mettre en œuvre et veiller au respect des stratégies, politiques et procédures opérationnelles afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle.
- Superviser la gestion des installations et des actifs.
- Assurer la conformité aux exigences légales et réglementaires applicables (fédérales, provinciales et dans les pays où l'ACSF mène des activités).
- Garantir que tous les départements reçoivent le soutien nécessaire pour atteindre leurs objectifs.
- Collaborer avec les responsables de département pour élaborer des plans de travail et budgets annuels, et en assurer le suivi.

Ressources humaines

- Superviser l'ensemble des fonctions RH : recrutement, intégration, gestion de la performance, relations de travail et développement professionnel.
- Développer et mettre en œuvre des politiques et procédures RH favorisant un milieu de travail positif et aligné sur les valeurs organisationnelles.
- Travailler en collaboration avec les responsables de département et la direction du NCIM pour évaluer les besoins en personnel.
- Assurer un environnement de travail sain, inclusif et sécuritaire, en conformité avec les lois et règlements en vigueur.
- Contribuer à l'instauration d'une culture de travail positive qui favorise la diversité, l'inclusion et la haute performance.
- Collaborer étroitement avec les directions générales de l'ACSF et du NCIM pour renforcer la satisfaction et la rétention des talents.

Technologies de l'information et systèmes

- Superviser l'implantation et l'entretien des systèmes technologiques et plateformes numériques.
- Veiller à la sécurité et à l'intégrité des données, y compris la protection des données personnelles.
- Optimiser l'utilisation de la technologie pour améliorer l'efficacité opérationnelle et l'expérience des membres.

Finances, achats et contrats

- Collaborer avec la direction des finances pour l'élaboration du budget opérationnel annuel.
- Analyser les écarts budgétaires et mettre en place des mesures de contrôle des coûts.
- Assurer la production de rapports financiers précis et en temps opportun pour les responsables budgétaires et le comité des finances, d'audit et des risques.
- Superviser la mise en œuvre et le respect des processus d'approvisionnement et former le personnel à ces procédures.
- Diriger les négociations contractuelles et gérer les relations avec les fournisseurs.
- Examiner et approuver les contrats, en s'assurant de leur conformité aux normes organisationnelles et légales.

- Surveiller la performance des fournisseurs et gérer le renouvellement ou la résiliation des contrats.

Gestion des risques

- Identifier et atténuer les risques liés aux processus opérationnels afin d'assurer une amélioration continue.
- Assurer une couverture d'assurance adéquate pour protéger l'organisation contre divers risques.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités en cas d'urgence ou de perturbation.
- Jouer un rôle clé dans la prise de décisions en situation de crise.

Exigences en matière de qualifications, compétences et connaissances

- Diplôme universitaire, idéalement une maîtrise ou une expérience équivalente en administration des affaires, gestion des OBNL, finance, ressources humaines ou un domaine connexe.
- Expérience de 5 à 7 ans en gestion des opérations, de préférence dans un OBNL ou une ONG.
- Compétences avérées en leadership et en gestion, avec une expérience en supervision de fonctions variées (finances, RH, politiques et procédures).
- Capacité à travailler de manière culturellement sécuritaire.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Aptitudes relationnelles fortes et capacité à collaborer efficacement entre départements.
- Compétences en négociation et en résolution de conflits.
- Excellente gestion du temps et capacité de prise de décision.
- Maîtrise de Microsoft Office (SharePoint, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Connaissance des systèmes informatiques, plateformes numériques, logiciels financiers et outils de gestion des RH.
- Connaissance des exigences légales et réglementaires applicables aux OBNL.

Atouts supplémentaires

- Expérience en milieu ONG.
- Expérience en conformité des donateurs et gestion d'opérations de développement international.
- Expérience de travail au sein d'une organisation autochtone ou en collaboration avec celle-ci.
- Connaissance de la profession sage-femme et/ou de la santé reproductive au Canada et à l'échelle internationale.

Conditions de travail et lieu

- **Lieu** : Montréal, Québec
- **Travail hybride** : Ce poste à temps plein (35hres/semaine) est basé au bureau de l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) à Montréal, Québec, ainsi qu'en télétravail. Environ 2 jours par semaine au bureau et 3 jours par semaine à distance, avec une disponibilité requise pour travailler au bureau selon les besoins.

Candidatures

Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons et de toutes capacités. Si vous avez besoin d'accommodements ou d'ajustements dans le cadre du processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre candidature.

Toutes les offres d'emploi sont conditionnelles à la signature des Politiques d'emploi et des ressources humaines de l'ACSF, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques de lutte contre le harcèlement et la discrimination, de prévention de la fraude et de protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

Instructions pour postuler

- Envoyez votre CV et une lettre d'intérêt dans un seul document PDF. Assurez-vous que votre prénom, votre nom et le titre « Direction Opérations » figurent dans le nom du fichier. Les candidatures sans lettre d'intérêt ne seront pas prises en compte.
- Envoyez votre PDF par courriel avec l'objet « Direction des opérations » à admin@canadianmidwives.org
- Date limite de candidature : le **28 mars 2025 à 12 h (HE)**.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Toutefois, seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.