# RESPONSABLE DES OPÉRATIONS ET DES SYSTÈMES

**Poste permanent | Début : janvier | 35 h/semaine | 34,75 $/h | Montréal (NDG)**
**Date limite pour postuler : le dimanche 29 novembre 2026, à 17 h**

## REJOIGNEZ LE DÉPÔT — *là où la nourriture alimente la solidarité*

Fondé en 1986, le Dépôt Centre communautaire d'alimentation est un organisme à but non lucratif ancré dans la communauté de Notre-Dame-de-Grâce, à Montréal. Nous croyons que l'accès à une alimentation nourrissante est un droit, et non un privilège. Des paniers d'épicerie fraîche aux jardins collectifs, des ateliers de cuisine aux actions de plaidoyer, nous répondons aux besoins immédiats tout en renforçant la santé de la communauté et en œuvrant à un avenir où chacun et chacune a accès à des aliments sains et une voix pour transformer les systèmes qui influencent leur vie.

## À PROPOS DU POSTE

Le Dépôt recherche un·e Gestionnaire des opérations et des systèmes capable d'assurer la performance, la fiabilité et l'évolution des opérations internes de l'organisme.

Ce rôle stratégique et polyvalent couvre l'optimisation des processus de travail, l'administration des technologies et des systèmes partagés (dont notre CRM Salesforce), la gestion des installations et des véhicules, ainsi que le pilotage des contrats et des fournisseurs externes. Les interventions techniques spécialisées en informatique sont confiées à des prestataires externes, dont vous assurez la coordination et le suivi.

Relevant de la codirection générale, vous établissez les priorités, prenez des décisions dans votre champ d'autorité et pilotez des projets transversaux d'amélioration continue. Vous supervisez également une équipe de deux personnes au soutien opérationnel, en encadrant leur travail et en assurant le suivi des résultats.

Nous recherchons une personne autonome, structurée et proactive, dotée d'une excellente vision d'ensemble, capable de relier les enjeux technologiques, matériels et humains pour optimiser l'efficacité de nos équipes.

## VOS RESPONSABILITÉS

**Technologies, plateforme CRM et systèmes partagés**

- Superviser l'administration des technologies et systèmes partagés (Google Workspace, Asana, Jotform, etc.), notamment la gestion des accès et le soutien opérationnel de la plateforme CRM (Salesforce).
- Évaluer les besoins technologiques des équipes et coordonner l'amélioration ou la mise en œuvre de nouveaux outils avec les spécialistes externes.
- Veiller à la création et à la mise à jour de la documentation, des guides et des formations pour favoriser l'adoption des outils numériques.

**Amélioration des processus et gestion d'équipe**

- Repérer les inefficacités et les risques opérationnels, et mettre en œuvre des solutions concrètes pour simplifier et moderniser les pratiques de travail.
- Piloter des projets transversaux impliquant plusieurs équipes dans les domaines des systèmes, des processus et des infrastructures.
- Définir et suivre des indicateurs de performance pour évaluer la qualité et l'efficacité des opérations internes.
- Superviser l'équipe de soutien (2 personnes) : répartir les responsabilités, établir les priorités, encadrer le travail et soutenir leur développement professionnel.

**Installations, véhicules et équipements**

- Veiller à ce que les locaux et les espaces partagés soient fonctionnels, sécuritaires et bien entretenus en planifiant l'entretien préventif, les réparations et les interventions d'urgence.
- Assurer la gestion, l'entretien et la disponibilité de la flotte de véhicules et des équipements nécessaires aux activités du Dépôt.
- Coordonner les achats et remplacements majeurs d'équipements et de véhicules dans le respect des budgets alloués.

**Fournisseurs, contrats et budgets**

- Gérer les relations avec les prestataires de services (TI, entretien, fournisseurs), assurer le suivi des contrats, des renouvellements et des engagements de service.
- Coordonner les processus d'approvisionnement pour les projets et achats importants.
- Gérer les budgets sous votre responsabilité, suivre les dépenses et identifier les possibilités d'économies ou les besoins d'investissement.

## VOS EXPÉRIENCES ET QUALIFICATIONS

- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en gestion des opérations, gestion des systèmes d'affaires, coordination de projets ou gestion des services généraux.
- Expérience démontrée en supervision d'équipe (établissement des priorités, délégation et suivi des résultats).
- Expérience pratique avec un système CRM (idéalement Salesforce) et forte aisance avec les environnements numériques collaboratifs (Google Workspace, Asana, etc.).
- Expérience avérée dans l'amélioration des processus opérationnels et la gestion de projets impliquant plusieurs équipes.
- Expérience en gestion de fournisseurs et de prestataires techniques externes (suivi de contrats et de budgets).
- Excellent jugement, grande autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités concurrentes avec rigueur.

- Excellentes aptitudes en communication et en conduite du changement pour accompagner le personnel dans l'adoption de nouveaux outils ou processus.
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit) et une connaissance fonctionnelle de l'anglais est requise pour communiquer, au besoin, avec des fournisseurs de services et des partenaires anglophones dans le cadre des fonctions du poste.
- Adhésion à la mission du Dépôt et engagement envers l'équité et la justice sociale.

## VOS ATOUTS

- Expérience en gestion d'installations, de flotte de véhicules ou en santé et sécurité au travail.
- Connaissance approfondie de l'écosystème Salesforce (administration, création de rapports).
- Expérience de travail dans un organisme communautaire ou à but non lucratif.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- **Poste permanent à temps plein** (35 h/semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h 30).
- **Salaire : 34,75 $/h**.
- **Assurance collective** (incluant une couverture dentaire partielle et jusqu'à 2 000 $ par année pour le soutien en santé mentale) après la période de probation.
- **Plus de six semaines de congés payés par année** (incluant les vacances, une semaine de fermeture estivale en août, des congés supplémentaires pendant la période des Fêtes, neuf jours de congé de santé et les jours fériés payés).

## POUR POSTULER

Veuillez soumettre votre CV et votre lettre de motivation dans un seul document (Word ou PDF), avec pour objet « **Gestionnaire- opérations et systèmes** » à l'attention de Tsion Mariam Sisaye à **emploi@depotmtl.org** d'ici le **dimanche 29 novembre 2026 à 17 h**. Toutes les candidatures recevront un accusé de réception. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

**L'INCLUSION COMPTE —** Nous valorisons la diversité des expériences vécues et des identités et nous nous engageons à construire une équipe inclusive. Si vous ne répondez pas à toutes les exigences mais que vous êtes enthousiaste à propos du poste et de notre mission, nous vous encourageons à postuler. Des aménagements sont disponibles sur demande tout au long du processus d'embauche.

# OPERATIONS AND SYSTEMS MANAGER

**Permanent Position | Start Date: January | 35 hrs/week | $34.75/hr | Montreal (NDG)**
**Application Deadline: Sunday, November 29th, 2026, at 5 p.m.**

## JOIN THE DEPOT — WHERE FOOD FUELS SOLIDARITY

Founded in 1986, The Depot Community Food Centre is a community-based nonprofit rooted in Notre-Dame-de-Grâce, Montreal. We believe that nourishing food is a right, not a privilege. From fresh groceries to shared gardens, cooking workshops to advocacy, we respond to immediate needs while building community health and working toward a future where everyone has access to healthy food and a voice in transforming the systems that affect their lives.

## ABOUT THE ROLE

The Depot is seeking an Operations and Systems Manager to ensure the performance, reliability, and continuous improvement of the organization's internal operations.

This strategic and versatile role encompasses the optimization of work processes, the administration of technology and shared systems (including our Salesforce CRM), facilities and vehicle management, and the oversight of contracts and external service providers. Specialized technical IT work is outsourced to external providers, whose work the Manager coordinates and monitors.

Reporting to the Co-Executive Directors, the Manager sets priorities, makes decisions within their area of authority, and leads cross-functional continuous improvement projects. They also supervise a team of two operational support staff, overseeing their work and monitoring results.

We are looking for someone who is independent, structured, and proactive, with an excellent big-picture perspective and the ability to connect technological, physical, and human considerations to improve team efficiency.

## YOUR RESPONSIBILITIES

**Technology, CRM Platform & Shared Systems**

- Oversee the administration of shared technology and systems (Google Workspace, Asana, Jotform, etc.), including access management and operational support for the Salesforce CRM platform.
- Assess teams' technology needs and coordinate improvements or the implementation of new tools with external specialists.
- Ensure that documentation, guides, and training materials are created and kept up to date to support the adoption of digital tools.

**Process Improvement & Team Management**

- Identify operational inefficiencies and risks, and implement practical solutions to simplify and modernize work practices and processes.
- Lead cross-functional projects involving multiple teams in the areas of systems, processes, and infrastructure.
- Establish and monitor performance indicators to assess the quality and effectiveness of internal operations.
- Supervise the support team (2 staff members), including assigning responsibilities, setting priorities, overseeing work, and supporting professional development.

**Facilities, Vehicles & Equipment**

- Ensure that facilities and shared spaces are functional, safe, and well-maintained by planning preventive maintenance, repairs, and emergency interventions.
- Manage the maintenance and availability of the vehicle fleet and equipment needed to support The Depot's activities.
- Coordinate major equipment and vehicle purchases and replacements within allocated budgets.

**Vendors, Contracts & Budgets**

- Manage relationships with service providers (IT, maintenance, suppliers), monitor contracts, renewals, and service commitments.
- Coordinate procurement processes for major projects and purchases.
- Manage budgets within their area of responsibility, monitor spending, and identify cost-saving opportunities and investment needs.

## YOUR EXPERIENCE & QUALIFICATIONS

- 3–5 years of relevant experience in operations management, business systems management, project coordination, or facilities management.
- Demonstrated experience supervising a team, including setting priorities, delegating responsibilities, and monitoring results.
- Hands-on experience with a CRM system (ideally Salesforce) and strong proficiency with collaborative digital environments (Google Workspace, Asana, etc.).
- Proven experience improving operational processes and managing projects involving multiple teams.
- Experience managing vendors and external technical service providers, including contract and budget oversight.
- Excellent judgment, a high degree of autonomy, and the ability to manage competing priorities effectively.
- Excellent communication and change management skills to support staff in adopting new tools and processes.

- Good written and spoken French. Functional knowledge of English is required to communicate, when needed, with English-speaking service providers and partners as part of the role's responsibilities.
- Alignment with The Depot's mission and commitment to equity and social justice.

## ASSETS

- Experience managing facilities, vehicle fleets, or occupational health and safety.
- Advanced knowledge of the Salesforce ecosystem (administration, report creation).
- Experience working in a nonprofit or community organization.

## WHAT WE OFFER

- **Permanent, full-time position** (35 hours/week, Monday–Friday, 9:00 a.m.–4:30 p.m.).
- **Salary: $34.75/hour**.
- **Group health insurance** including partial dental coverage and up to $2,000 per year for mental health support (after probationary period).
- **Over 6 weeks of paid time off per year** (including paid vacation, a paid summer closure week in August, additional time off during the winter holidays, nine health days, and paid statutory holidays).

## TO APPLY

Please submit your **CV and cover letter in a single document (Word or PDF)** with the subject line **"Administrative_Operations_Manager"** to **Tsion Mariam Sisaye** at **emploi@depotmtl.org** **by Sunday, November 29th, 2026 at 5 pm.** All applicants will receive confirmation of receipt. Only those selected for an interview will be contacted. Applications will be reviewed on a rolling basis.

***Inclusion Matters —*** We value diverse lived experiences and identities and are committed to building an inclusive team. If you don't meet every requirement but are excited about the role and our mission, we encourage you to apply. Accommodations are available upon request throughout the hiring process.