RESPONSABLE DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

Poste permanent | Début : décembre | 35 h/semaine | 34,75 $/h | Montréal (NDG)
Date limite pour postuler : le vendredi 20 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 une personne responsable des opérations administratives capable d'assurer la gestion et la supervision des activités administratives quotidiennes de l'organisme afin d'en garantir la fiabilité, l'efficacité et l'adaptation à ses besoins.

Au Dépôt, les opérations administratives englobent la gestion et la coordination du fonctionnement du bureau, des fournitures et des ressources matérielles, ainsi que des installations, des véhicules, des technologies et systèmes partagés, des contrats et des fournisseurs de services externes. Les travaux nécessitant une expertise technique spécialisée, notamment en informatique et en maintenance des systèmes, sont confiés à des prestataires externes, dont la personne titulaire du poste assure la coordination et le suivi.

Relevant de la codirection générale, la personne titulaire du poste prend en charge les opérations administratives courantes, établit les priorités, prend des décisions dans son champ d'autorité et veille à ce que les dossiers soient menés à terme dans les délais.

Elle travaille en étroite collaboration avec les différentes équipes pour anticiper les besoins, résoudre les problèmes, améliorer les processus et assurer un soutien administratif efficace. Elle supervise également deux membres du personnel de soutien, en définissant les priorités, en encadrant leur travail et en assurant le suivi des résultats.

Nous recherchons une personne autonome, organisée et proactive, dotée d'un excellent jugement, capable de gérer plusieurs priorités et de proposer des solutions concrètes pour améliorer les pratiques de travail.

VOS RESPONSABILITÉS

Gestion administrative et amélioration des processus

- Assurer le bon fonctionnement des opérations administratives quotidiennes et la coordination des services de soutien internes.

- Planifier et coordonner les activités administratives, établir les priorités et assurer le suivi des demandes, des dossiers et des échéances.
- Repérer les inefficacités et les risques opérationnels, et mettre en œuvre des solutions concrètes pour améliorer les pratiques et les processus.
- Piloter des projets transversaux d'amélioration des opérations administratives impliquant plusieurs équipes, notamment dans les domaines des technologies, des systèmes et des infrastructures.
- Définir et suivre des indicateurs de performance pour évaluer la qualité et l'efficacité des services administratifs, le respect des procédures et l'avancement des améliorations.
- Mettre en place des mécanismes de communication et de suivi permettant aux équipes de signaler leurs besoins et d'obtenir un soutien approprié.
- Superviser l'équipe de soutien administratif, notamment en répartissant les responsabilités, en encadrant le travail, en soutenant le développement professionnel et en assurant le suivi des résultats.

Installations, véhicules et équipements

- Veiller à ce que les installations et les espaces partagés soient fonctionnels, sécuritaires et bien entretenus, en identifiant les besoins et les risques et en établissant les priorités d'intervention.
- Planifier et coordonner l'entretien préventif, les réparations, les projets d'amélioration et les interventions d'urgence, en collaboration avec les équipes et les fournisseurs concernés.
- Assurer la gestion, l'entretien et la disponibilité des véhicules, des équipements et des autres biens matériels nécessaires aux activités du Dépôt.
- Coordonner les achats et les remplacements importants de véhicules et d'équipements, dans le respect des budgets approuvés et des pouvoirs délégués.

Technologies, plateforme CRM et systèmes partagés

- Évaluer les besoins liés aux technologies et aux systèmes partagés et coordonner les améliorations nécessaires pour soutenir le travail quotidien de l'équipe.
- Superviser l'administration des technologies et systèmes partagés, notamment la gestion des accès et le soutien opérationnel de la plateforme CRM, en collaboration avec les équipes concernées et les fournisseurs techniques externes.
- Coordonner la mise en œuvre de nouveaux systèmes approuvés et les changements technologiques importants, en assurant la liaison entre les équipes internes et les spécialistes externes responsables des travaux techniques.
- Veiller à la disponibilité de la documentation, des guides et des formations nécessaires pour faciliter l'utilisation des outils et des systèmes partagés.

Fournisseurs, contrats et achats

- Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires de services, assurer le suivi des contrats et des renouvellements, et veiller à la qualité des services et à la résolution des problèmes.

- Coordonner les processus d'approvisionnement pour les achats et les projets importants, en assurant le respect des procédures et un suivi rigoureux.
- Gérer les budgets relevant de son champ de responsabilité, suivre les dépenses et veiller à une utilisation efficace des ressources, tout en identifiant les risques financiers, les possibilités d'économies et les besoins d'investissement, dans le respect des budgets approuvés et des pouvoirs délégués.

VOS EXPÉRIENCES ET QUALIFICATIONS

- Expérience pertinente en gestion des opérations, en administration, en gestion de projets ou dans un domaine connexe, avec une capacité démontrée à coordonner plusieurs fonctions, gérer des priorités concurrentes et assurer un suivi rigoureux de manière autonome.
- Excellent jugement et capacité à évaluer les besoins et les risques, à résoudre des problèmes, à prendre des décisions de manière autonome et à reconnaître les situations nécessitant une consultation de la direction.
- Vision d'ensemble et capacité à comprendre les interactions entre les processus, les technologies et les différentes équipes, afin d'identifier des possibilités d'amélioration.
- Expérience dans l'amélioration des processus opérationnels et la mise en œuvre de changements impliquant plusieurs équipes.
- Expérience en supervision de personnel, en établissement des priorités, en délégation efficace des responsabilités et en suivi des résultats.
- Aisance avec les technologies et les systèmes numériques partagés, ainsi que capacité à coordonner le travail de fournisseurs de services techniques externes.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, et capacité à collaborer avec différentes équipes et à accompagner le personnel dans les changements.
- Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit. 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.
- Expérience en gestion de fournisseurs ou de prestataires de services externes, incluant le suivi des contrats et des engagements de service.
- Adhésion à la mission du Dépôt et engagement envers l'équité et la justice sociale.

VOS ATOUTS

- Expérience en gestion d'installations, d'équipements ou en santé et sécurité au travail.
- Connaissance de Salesforce ou d'une autre plateforme CRM, ainsi que d'outils tels que Google Workspace, Asana, Jotform ou de plateformes similaires.
- Expérience de travail dans un organisme communautaire ou à but non lucratif.
- Expérience en gestion de ressources et en suivi de budgets opérationnels, avec une bonne compréhension des procédures financières.

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 « **Responsable_operations_administratives** » à l'attention de Tsion Mariam Sisaye à **emploi@depotmtl.org** d'ici le **vendredi 20 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.