

COORDONNATEUR AUX OPÉRATIONS

DESCRIPTION DE POSTE

Raison d'être du poste de coordonnateur aux opérations

Le coordonnateur des opérations est un rouage essentiel au bon fonctionnement d'une organisation. Il veille à la planification, à l'organisation et à coordination des activités quotidiennes, s'assurant que tout se déroule de manière fluide et efficace. Son rôle est crucial pour le succès de l'organisation, car il permet d'atteindre les objectifs.

Le coordonnateur aux opérations sera à amener à soutenir les membres de l'équipe à différents niveaux :

- Assister la direction générale dans la gestion des affaires de l'organisation en matière de ressources humaines et matérielles;
- Soutenir au niveau logistique l'équipe de professionnels de l'organisation;

Description des responsabilités d'un coordonnateur aux opérations

Planification et organisation

- Définir les objectifs et les priorités opérationnels.
- Développer et mettre en place des plans d'action et des procédures.
- Gérer le calendrier des opérations et des ressources.
- Déterminer les besoins en personnel et en matériel.

Coordination et communication

- Coordonner les activités des différentes équipes.
- Communiquer efficacement avec les équipes internes et la coordonnatrice clinique.
- Diffuser l'information et les instructions aux équipes.

Suivi et évaluations

- Suivre les performances et les indicateurs clés de performance.
- Identifier les points d'amélioration et proposer des solutions.
- Produire des rapports et des tableaux de bord pour la direction générale.
- Évaluer l'efficacité des opérations et des procédures.

Résolution de problèmes

- Identifier et résoudre les problèmes de manière efficace.
- Analyser les processus pour trouver des solutions d'amélioration.
- Gérer les situations d'urgence et les imprévus.
- Prendre les décisions rapides et judicieuses.
- Gestion des horaires avec la direction générale.

Assister la direction générale

- Procurer le soutien au recrutement et à la fin d'emploi des intervenants.
- Coordonner les recrutements des stagiaires.
- Seconder l'organisation des réunions d'équipe.
- Gérer les présences et absences des membres de l'équipe.
- Proposer à la direction générale de nouvelles méthodes de travail efficaces à implanter au soutien de l'équipe.
- Assurer en tout temps un souci et un respect des obligations de confidentialité de l'employeur.

Compétences et qualités requises

Compétences organisationnelles et de planification : capacité à planifier, organiser et coordonner des activités complexes.

Compétences en communication et en relations interpersonnelles : capacité à communiquer efficacement avec les équipes.

Capacité à résoudre des problèmes : capacité à identifier et résoudre des problèmes de manière proactive.

Rigueur et attention aux détails : capacité à travailler avec précision et minutie.

Esprit d'équipe et collaboration : capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différentes instances.

Leadership et prise de décision : capacité à prendre des décisions rapides et judicieuses.

Exigences

- Formation dans une discipline pertinente (administration, ressources humaines, communications...);
- Grande facilité et plaisir à travailler en équipe dans un environnement parfois sous pression;
- Capacité à solutionner efficacement et rapidement les défis;
- Capacité à réaliser un travail de qualité sous échéancier serré;
- Excellentes connaissances de la suite Office;
- Maîtrise parfaite du français à l'oral comme à l'écrit.

Votre cv doit être accompagné d'une lettre de présentation répondant à la question suivante : **Pourquoi pensez-vous être le meilleur pour le poste de coordonnateur aux opérations?**

Prière de postuler **avant le 25 mars 2024 à 17h** en nous faisant parvenir votre dossier à direction@cpslatraverse.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.