



Directeur – Directrice Opérations et ressources humaines

Chibougamau | Poste permanent

L'association touristique régionale (ATR) Tourisme Baie-James (TBJ) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser la concertation régionale, de soutenir le développement touristique et de promouvoir l'industrie touristique de sa région.

Partenaire privilégié du ministère du Tourisme, TBJ contribue à définir les priorités et orientations touristiques, en plus de jouer un rôle de catalyseur auprès des acteurs régionaux et interrégionaux.

Plus précisément, les mandats de l'ATR s'articulent autour de trois axes :

A) Développement de l'offre touristique

- Assurer la concertation régionale et la planification stratégique ;
- Soutenir et animer le développement touristique ;
- Favoriser la cohésion de l'offre en lien avec Tourisme Québec (TQ).

B) Accueil et information touristique – en partenariat avec Tourisme Eeyou Istchee (TEI)

- Coordonner les activités d'accueil et d'information ;
- Assurer la formation et la qualité de l'accueil ;
- Produire le guide touristique ;
- Assumer la signalisation routière touristique.

C) Mise en marché – en partenariat avec TEI

- Planifier et réaliser les actions marketing au Québec et à l'international, en collaboration avec TQ.

Dans un contexte de croissance, de multiplication des projets structurants et d'évolution des besoins organisationnels, TBJ souhaite renforcer sa capacité de gestion en ajoutant un poste de **Directeur ou directrice, Opérations et ressources humaines**.

Raison d'être du poste

Relevant directement de la Direction générale, le Directeur ou la directrice, Opérations et ressources humaines agit comme un pilier central de l'organisation. Plus qu'un(e) leader administratif(ve), il ou elle est un(e) partenaire opérationnel(le) et stratégique de confiance, et un véritable « bras droit ». Son rôle est double : assurer une gestion rigoureuse des ressources humaines et des opérations au quotidien, et offrir une tranquillité d'esprit à la Directrice générale en assurant la continuité décisionnelle en son absence. Il ou elle collabore également étroitement avec Tourisme Eeyou Istchee sur certains projets et dossiers communs, en appui à la coordination interorganisationnelle.

Visées clés

La personne en poste contribuera notamment à :

- **Assurer le bon fonctionnement quotidien** de l'organisation (opérations, processus, coordination interne) afin que les activités et projets se déroulent avec fluidité ;
- **Soutenir directement la direction générale** dans l'exécution du plan de travail, la planification et la reddition de comptes (rapports, suivis, dossiers à préparer) ;
- **Garantir une gestion RH solide et cohérente** : dotation, accueil et intégration, mobilisation, développement, rétention, politiques internes et conformité aux normes du travail ;
- **Optimiser l'utilisation des ressources** (humaines, matérielles et financières) et mettre en place des **indicateurs de performance** pour suivre l'efficacité et la qualité des opérations ;
- **Maintenir un climat de travail sain et mobilisateur**, en contribuant à une culture d'équipe structurée, collaborative et orientée résultats ;
- **Assurer la continuité de gestion** en appui à la direction générale, en pouvant prendre le relais au besoin pour sécuriser les opérations et la prise de décision.

Responsabilités principales

1. Soutien opérationnel et stratégique, et continuité décisionnelle

- Conseiller et appuyer la Directrice générale dans la mise en œuvre de la vision stratégique ;

- Assurer l'intérim décisionnel : en l'absence de la Directrice générale, disposer du mandat et de la confiance nécessaires pour trancher les questions opérationnelles et gérer les imprévus avec autonomie ;
- Préparer les redditions de comptes, les rapports d'activités et la documentation pour le Conseil d'administration ;
- Agir avec un discernement politique et administratif qui sécurise l'organisation.

2. Gestion des ressources humaines et culture

- Piloter le cycle complet de l'emploi : recrutement (en collaboration avec la DG et conformément aux politiques et procédures en vigueur), accueil, intégration et rétention des talents ;
- Agir comme gardien du climat de travail en favorisant une culture d'équipe positive, inclusive et mobilisatrice ;
- Gérer le développement des compétences et la formation continue adaptée aux défis régionaux ;
- Assurer l'application des politiques internes et la conformité stricte aux normes du travail.

3. Gestion des opérations et finances

- Superviser les opérations quotidiennes pour garantir l'efficacité et la fluidité des services internes ;
- Collaborer étroitement à l'élaboration, au suivi et au contrôle rigoureux des budgets annuels ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance (KPI) pour évaluer l'atteinte des objectifs ;
- Gérer les aspects logistiques (bureaux, équipements, TI) et les relations contractuelles avec les fournisseurs.

Profil et qualités recherchés

Savoir-être, compétences, expérience et formation

- **Minimum de 10 ans d'expérience pertinente** dans des fonctions à responsabilités progressives ;
- **Expérience significative en gestion d'équipe** et en gestion budgétaire ;
- Expérience ou sensibilité marquée aux **réalités organisationnelles** des milieux OBNL ou touristiques (atout) ;
- **Bras droit de confiance** : capacité à bâtir et maintenir une relation de loyauté et de fiabilité avec la direction ;

- **Jugement et discernement** : grande maturité professionnelle pour évaluer les risques et prendre des décisions éclairées en toute autonomie, permettant ainsi à la Directrice générale de s'appuyer sur une analyse rigoureuse et une logique structurée ;
- **Esprit d'équipe** : joueur(se) d'équipe rassembleur(se), orienté(e) vers la réussite collective et des relations de travail harmonieuses ;
- **Rigueur et calme** : capacité à gérer la pression, les imprévus et des priorités multiples avec sang-froid ;
- **Formation universitaire** en administration, ressources humaines, relations industrielles ou domaine connexe ;
- **Bilinguisme requis (français et anglais)** : excellente maîtrise des deux langues, à l'oral comme à l'écrit, essentielle pour les interactions avec les partenaires et une clientèle diversifiée.

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine) basé à Chibougamau ;
- Rôle stratégique à fort impact régional ;
- Milieu de travail humain, bienveillant et collaboratif, porteur de sens, offrant un cadre inspirant avec des bureaux situés en bordure d'un lac ;
- Conditions salariales compétitives selon l'expérience.

Intéressé(e)?

Veuillez soumettre votre candidature, en toute confidentialité, à :
Claude Martel, vice-président exécutif, Morgan Philips Canada
claudemartel@morganphilips.com