

# OFFRE D'EMPLOI



## POSTE

### Chargé.e des opérations de verdissement

#### QUI TU ES

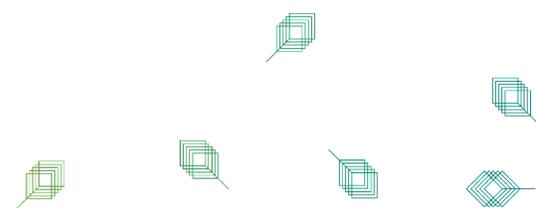
Tu es une personne dynamique, engagée, rigoureuse, optimiste, motivée par les défis? Tu as de fortes compétences organisationnelles, en gestion d'équipe notamment, tu penses aux détails et tu te soucies du bien-être de tes collègues? Tu aimes travailler au bureau comme sur le terrain, résoudre des casse-têtes, et tu veux travailler à l'accroissement et la diversification de la canopée du Grand Montréal? Tu es sûrement la personne que nous cherchons pour se joindre à l'équipe!

#### CE POURQUOI NOUS VOULONS T'EMBAUCHER

Tu intégreras l'équipe du verdissement et collaboreras particulièrement avec les chef.fe.s d'équipe terrain, la coordonnatrice des activités de verdissement, ainsi que la responsable des végétaux, dans le but d'assurer la direction des opérations terrain.

#### Stratégie et coordination

- Préparation de la saison de plantation : charte de projet, planification stratégique et outils de suivis;
- Assurer la bonne gestion financière des opérations terrain :
  - Calcul des coûts de revient des végétaux, des intrants et de l'utilisation des véhicules;
  - Construction de fichiers de budget reflétant les réalités opérationnelles;
  - Calcul de rentabilité de plantations, de la logistique des arbres, des suivis et des remplacements;
  - Suivi des dépenses et répartition par projet de verdissement;
- Clôture de la saison de verdissement :
  - Rédaction du post mortem et bilans;



# OFFRE D'EMPLOI

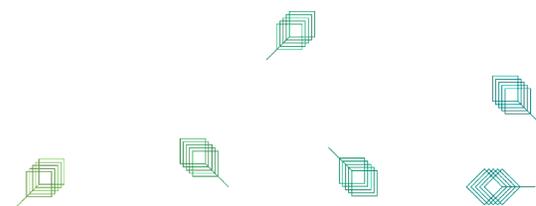


- Animation des rencontres de fin de saison;
- Élaboration des souhaits d'hiver;
- Conception et mise à jour des procédures du verdissement;
- Développement des opérations terrain et adaptation de celles-ci à la planification stratégique du GRAME;
- Recherche d'un nouveau site logistique d'entreposage des arbres, des véhicules et des outils afin de compléter notre *pouponnière d'arbres* actuelle;
- Représentation du verdissement à l'externe;
- En soutien à la coordonnatrice en verdissement :
  - Élaboration d'outils de pilotage stratégique facilitant la coordination du pôle et l'amélioration de son fonctionnement, dans le but d'atteindre les objectifs de verdissement du GRAME;
  - Transmission des informations relatives aux opérations terrain du verdissement, dans le but d'assurer une communication fluide et transparente des réalités du terrain;
- En soutien aux chef.fe.s d'équipe de plantation, participation au suivi et à la coordination de la logistique et du bon déroulement des journées de travail :
  - Mise à jour quotidienne des outils de travail de l'équipe;
  - Soutien dans la supervision de l'équipe de plantation afin de s'assurer de la qualité du travail;
  - Maintenir un environnement de travail sécuritaire pour l'équipe terrain.

## Ressources humaines

De concert avec la direction administrative et la coordonnatrice et du verdissement :

- Participation à l'établissement des besoins en ressources humaines;
- Recrutement, accueil et formation des employé.e.s de l'équipe terrain;
- Maintien d'une bonne collaboration entre les équipes bureau et terrain du verdissement;



# OFFRE D'EMPLOI



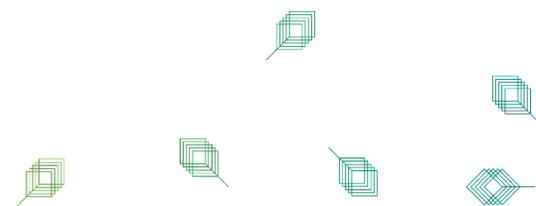
- Suivi des ressources humaines de l'équipe terrain (évolution des postes, évaluation et développement des employés);
- Soutien de l'épanouissement professionnel et rétention des ressources humaines.

## Opérations

- Coordination des besoins matériels, de transport et de main-d'œuvre;
- Coordination du calendrier des opérations terrain, en fixant notamment les dates de plantation des différentes campagnes de verdissement, des activités de suivi, des réceptions de végétaux et d'intrants et de remplacement;
- Supervision des activités de géomatique;
- Gestion des outils et des équipements, dont le parc de véhicules, et veille de leur état et fonctionnement;
- Conduction de projets d'amélioration des processus opérationnels;
- Réalisation d'une veille continue des bonnes pratiques relatives aux activités sous sa responsabilité et élaboration de recommandations sur la mise en œuvre de celles qui s'appliquent à la réalité des activités du GRAME;
- Approvisionnement en intrants;
- Suivi des entretiens réalisés;
- En soutien à la personne responsable des végétaux :
  - Prévion des besoins en approvisionnement de végétaux;
  - Gestion du système d'inventaire;
  - Aide à la gestion de la *pouponnière* d'arbres.

## Santé et sécurité au travail

- Conception et animation des activités de formation en SST;
- Approvisionnement en équipements de protection individuelle;



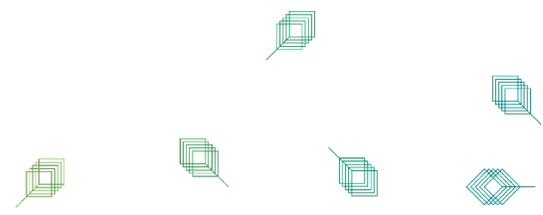
# OFFRE D'EMPLOI



- Représentation du verdissement aux rencontres du comité santé et sécurité au travail;
- Contrôle de l'adoption des bonnes pratiques de SST par tou.te.s;
- Réalisation d'un audit de la situation et préparer un plan d'action SST pour le verdissement;
- Travail en sécurité : connaître et respecter les activités de santé et sécurité au travail du GRAME, identifier et signaler les situations potentiellement à risque, et suggérer des améliorations pour garantir un environnement de travail le plus sécuritaire possible.

## TU POSSÈDES CES CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES

- Posséder un diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) ou l'équivalent en gestion de projets et de personnel, en gestion de chantier, en horticulture/arboriculture;
- Posséder de 6 mois à 1 an d'expérience en gestion de projets et de personnel;
- Être en bonne forme physique, pouvoir soulever occasionnellement des charges lourdes et apprécier le travail physique à l'extérieur, quelles que soient les conditions météorologiques;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter des échéanciers;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de gestion des priorités et démontrer du leadership (capacité d'établir au sein de l'équipe un esprit de collaboration positif, orienté vers les personnes et les moyens pour parvenir à atteindre les objectifs);
- Être capable d'instaurer au sein de l'équipe un climat bienveillant, créatif et favorisant l'innovation et la résolution de problèmes;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, de créativité, de rigueur, de ponctualité et d'un esprit d'équipe;



# OFFRE D'EMPLOI



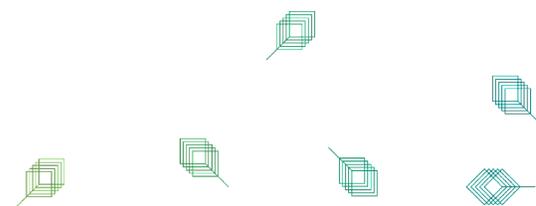
- Connaissances informatiques : Suite Google et Office, et spécifiquement leurs feuilles de calcul respectives;
- Une maîtrise de base de l'anglais parlé;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.

## DES POINTS BONIS POUR TOI, SI TU AS

- Des connaissances ou de l'expérience en santé et sécurité au travail (SST);
- Des connaissances horticulture et arboriculture;
- Des connaissances en gestion de flotte de véhicules et en mécanique;
- Des connaissances en processus créatifs de résolution de problèmes;
- Tu es familier.ère avec un CRM et avec Trello.

## AU GRAME, ON VEUT QUE TU SOIS BIEN

- Des horaires flexibles;
- Du télétravail bien dosé;
- Accès à un régime de retraite à prestations déterminées avec cotisation de l'employeur après 3 mois de service;
- Accès à un programme d'assurances collectives incluant un service de télémédecine avec cotisation de l'employeur après 6 mois de service;
- Quatre semaines de congés annuelles (deux semaines de vacances, une semaine de congés mobiles et une semaine de congé pendant les Fêtes);
- Compensation financière pour les dépenses personnelles relatives au travail (cellulaire, titre de transport, internet résidentiel, etc.);
- Le GRAME s'est doté d'une [politique d'Équité, Diversité et Inclusion \(EDI\)](#) qui s'applique à toutes ses sphères d'activités. Par ce fait, les candidatures de personnes de tout genre, origine, condition et expérience sont encouragées.
- Un management collaboratif reposant sur la confiance et le codéveloppement;
- Un bel environnement de travail à deux pas des berges du canal Lachine;
- Un accès au toit vert pour se relaxer une fois l'hiver fini;



# OFFRE D'EMPLOI



- Des activités sociales qui ponctuent l'année;
- Une équipe dynamique, engagée et qui a vraiment du fun.

Lieu de travail : 735, rue Notre-Dame, Lachine H8S 2B5

Salaire : Entre 22.97 \$ et 31.32 \$ l'heure

Date d'entrée en poste : mars 2024.

Information supplémentaire :

- Temps plein (entre 30 et 40 heures/semaine), poste permanent;
- Allocation pour soulier de sécurité à hauteur de 100 \$ sur présentation d'une preuve de paiement;
- Remboursement mensuel de 35 \$ pour compenser les frais de télécommunication ou tout autres frais encourus liés à ton travail (ex. cellulaire, internet, passe d'autobus) sur présentation d'une preuve de paiement.

Fais parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en format PDF, par courriel à l'adresse [recrutement@grame.org](mailto:recrutement@grame.org) en identifiant l'objet « Chargé.e des opérations ». Les candidatures seront analysées sur réception. La date d'entrée en poste est prévue vers la mi-février 2025 ou selon la disponibilité du ou de la candidat.e. Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

