

Offre d'emploi

DIRECTEUR(TRICE) DES OPÉRATIONS

INFORMATION SUR L'ENTREPRISE

Gestions P. Chevarie est une entreprise établie aux Îles-de-la-Madeleine, spécialisée dans les opérations commerciales et la distribution de produits de consommation. L'organisation exploite notamment un magasin de vente en gros offrant une vaste gamme de produits alimentaires, de biens courants et d'articles essentiels, desservant une clientèle locale et régionale. Reconnue pour sa rigueur opérationnelle, la qualité de son service et son enracinement dans la communauté, l'entreprise évolue dans un environnement dynamique nécessitant une gestion efficace et structurée de ses activités.

Adresse : 380 Chemin Principal, Cap-aux-Meules, QC, G4T 1C9
Page web : www.gestionpchevarie.com
Téléphone : 418-986-3301
Courriel : pchevarie@gestionpc.ca

OBJECTIF DU POSTE :

Relevant du directeur général, le ou la Directeur(trice) des opérations planifie, organise, dirige et évalue l'ensemble des fonctions administratives, opérationnelles et logistiques de l'organisation. Il ou elle assure la cohérence entre les différentes activités et contribue à l'optimisation continue des processus, de la performance organisationnelle et de la rentabilité globale.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Gestion stratégique des opérations

- Planifier, organiser, diriger et évaluer les activités opérationnelles et administratives de l'organisation
- Définir et mettre en œuvre les orientations et stratégies opérationnelles
- Assurer l'intégration et la cohérence des processus entre les différentes fonctions
- Optimiser les structures organisationnelles et les méthodes de travail
- Effectuer la gestion des édifices, incluant les bureaux locatifs, en veillant à leur bon fonctionnement

Supervision des équipes de gestion



GESTION P. CHEVARIE INC.



- Encadrer et soutenir les gestionnaires opérationnels
- Assurer la coordination entre les équipes de gestion et les différents niveaux
- Développer des outils de suivi et d'évaluation de la performance organisationnelle
- Favoriser le développement du leadership au sein des équipes de gestion

Gestion administrative et conformité

- Optimiser les processus administratifs et organisationnels
- Veiller à la conformité réglementaire et aux politiques internes
- Collaborer avec les fonctions ressources humaines, finances et approvisionnement

Approvisionnement et logistique

- Superviser les relations avec les fournisseurs
- Optimiser les processus d'approvisionnement
- Assurer un équilibre entre qualité, coûts et efficacité

Développement organisationnel

- Participer à l'amélioration continue des pratiques organisationnelles et aux projets d'expansion et de développement
- Contribuer à l'innovation et à l'amélioration continue

OBJECTIFS DE PERFORMANCE

- Amélioration globale de la performance organisationnelle
- Optimisation des processus administratifs et opérationnels
- Croissance et stabilité des activités
- Efficacité des structures de gestion

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et qualités

- Leadership stratégique et capacité de gestion globale
- Excellentes habiletés en planification et organisation
- Forte capacité d'analyse et de prise de décision
- Aptitude à gérer plusieurs fonctions et priorités simultanément
- Sens de la rigueur, de la structure et de la performance

Formation

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales en gestion des affaires ou dans un domaine connexe des services administratifs ou diplôme équivalent
- Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée

Expérience

- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'équipe ou en gestion opérationnelle
- Expérience en coordination de fonctions administratives ou multi-équipes (atout)

Langues

- Maîtrise du français ou de l'anglais
- La connaissance des deux langues constitue un atout

CONDITIONS D'EMPLOI

Entrée en poste : 10 septembre 2026

Horaire : 32 à 40 heures par semaine
Quart de jour : généralement de 8 h 00 à 17 h 30 (horaire variable)
Quart de soir : au besoin, notamment lors de la réception des marchandises

Salaire : 35,00 \$/heure

Avantages : Uniformes et souliers fournis
Repas fournis lors des heures de travail
Divers avantages avec la carte privilège "Gestions P. Chevarie"