

## **UOMA Atlantique - Gestionnaire du programme d'opérations / Représentant(e) régional(e)**

### **DESCRIPTION D'EMPLOI**

#### **Sommaire de l'emploi :**

Relevant directement du directeur général, le ou la gestionnaire du programme d'opérations / représentant(e) régional(e) est principalement chargé(e) de diriger les fonctions de communication et d'engagement auprès des parties prenantes de l'association et d'assurer la cohérence des messages conformément au mandat, aux priorités stratégiques et aux objectifs de marque de l'UOMA-Atlantique. Ce poste permettra de superviser et d'effectuer diverses tâches afin de garantir la mise en œuvre efficace et efficiente du programme de gestion dans la région atlantique.

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

##### **Communications et engagement auprès des parties prenantes**

- Cultiver et maintenir des relations positives et productives en assurant la liaison avec le public, le monde des affaires, le gouvernement, les associations clés, les partenaires communautaires et les autres parties prenantes.
- Développer et coordonner un programme de communication et d'engagement pour la région atlantique.
- Gérer les projets de communication et de marketing auprès des membres et des non-membres.
- Effectuer des visites régulières sur le terrain avec les collecteurs, les installations de collecte et les transformateurs afin de promouvoir le programme.
- Promouvoir le développement, l'éducation et la sensibilisation du public au sujet de l'UOMA Atlantique par l'entremise de salons, de foires et de conférences pour professionnels.
- Assurer une liaison directe avec les installations de collecte et le public pour traiter les demandes de renseignements et les plaintes en personne, par téléphone ou par courriel et en assurer le suivi.
- Fournir un soutien promotionnel aux installations de collecte et aux autres parties prenantes.
- Maximiser l'engagement et la connectivité des membres et des parties prenantes grâce à une communication réfléchie et stratégique.
- Offrir des conseils stratégiques au directeur général, au conseil d'administration et à l'équipe des cadres supérieurs sur les questions de communication, de relations avec les médias, d'engagement auprès des parties prenantes et de gestion de la réputation, selon les besoins.

##### **Gestion de programme**

- Assurer une liaison directe avec le représentant provincial qui supervise le programme de gestion (Recycle NB, MMSB (TN), Nova Scotia Environment et le ministère de l'Environnement, de l'Eau et du Changement climatique de l'Î.-P.-É.).
- Appuyer le développement des points de dépôt.

- Fournir un soutien continu aux points de dépôt et aux valorisateurs afin d'assurer leur conformité avec les lois et les règlements applicables.
- Travailler directement avec les partenaires provinciaux, comme les autorités de gestion des déchets, les autorités portuaires, les autorités et les municipalités, pour assurer l'efficacité du programme.

### **Finances et administration**

- Établir et recommander un budget annuel global pour le programme et en assurer le suivi pour veiller à ce que le budget soit respecté.
- Servir de liaison directe avec l'équipe de gestion de l'UOMA Atlantique.
- Rester au courant de tous les règlements pertinents pour que les opérations du programme soient conformes.
- Participer, au besoin, aux réunions de l'association nationale avec le directeur général et le président.
- Fournir un soutien administratif au conseil d'administration et aux comités associés.  
Créer des calendriers de réunions, et préparer et distribuer les avis de réunions, la correspondance et les documents relatifs à l'ordre du jour. Assister aux réunions du conseil d'administration et des comités, et rédiger les procès-verbaux. Participer activement à l'élaboration des objectifs stratégiques de l'association, ainsi qu'au plan annuel et à long terme pour les atteindre.

### **Supervision**

- Superviser, encadrer et appuyer l'équipe des représentants régionaux.
- Appuyer les représentants de secteur dans la liaison avec les agents provinciaux qui supervisent le programme de gestion (Recycle NB, MMSB (TN), Nova Scotia Environment et le ministère de l'Environnement, de l'Eau et du Changement climatique de l'Î.-P.-É.).

### **Autres responsabilités, sur demande.**

### **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Baccalauréat en marketing ou en communications souhaité.
- Minimum de 3 ans d'expérience en relations avec les membres/parties prenantes et en communication/marketing auprès de membres, de non-membres, d'associations affiliées et d'organisations partenaires.
- Expérience au sein d'une association ou d'une organisation basée sur l'adhésion fortement souhaitée.

### **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES**

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- Français parlé couramment, français écrit avancé, un grand atout.

- Capacité à écrire de manière créative pour des segments uniques de membres et à adapter le style de rédaction aux attentes de l'équipe de direction, le cas échéant.
- Solides compétences en matière de présentation.
- Grande connaissance des pratiques recommandées en matière de relations publiques et de relations avec les parties prenantes et en communications stratégiques, notamment en ce qui concerne les relations avec les médias, la communauté et le gouvernement, et la défense des intérêts.
- Un sens aigu des finances et la capacité d'équilibrer l'exécution des programmes avec les réalités d'un budget.
- Excellentes compétences en gestion du temps et de projets, grand sens de l'organisation, souci du détail, capacité à établir des priorités, habileté à jongler de multiples tâches pour respecter différentes échéances.
- Compétences exceptionnelles en service à la clientèle.
- Solides compétences interpersonnelles, avec la capacité d'exercer une diplomatie de haut niveau, de maintenir une attitude positive et de faire preuve de discrétion en ce qui concerne l'information confidentielle.
- Autonomie, excellente capacité de réflexion critique et de résolution de problèmes, et orientation sur les résultats.
- Capacité avérée à apprendre à la volée et à comprendre rapidement les principes fondamentaux du programme.
- Une expérience connexe dans l'industrie ou une connaissance des programmes de gestion des huiles usagées est un atout certain.
- Maîtrise de la suite MS Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Aptitude et volonté à voyager.