

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR (TRICE) SERVICES ADMINISTRATIFS

LA DESCRIPTION DE L'ORGANISATION ET DU MANDAT

Excellence Industrielle Saint-Laurent est un carrefour pour l'ensemble des acteurs de l'innovation manufacturière au Québec. L'organisme à but non lucratif propulse l'excellence industrielle des entreprises de Saint-Laurent et de la région métropolitaine en stimulant l'adoption de pratiques innovantes, technologiques et durables.

Sous la supervision de la directrice générale d'EISL, la ou le titulaire du poste jouera un rôle stratégique en veillant à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à la gestion des opérations financières. En support à l'équipe de direction en place, cette personne sera responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et du suivi de l'exécution des fonctions et services assurés par l'équipe de soutien administratif d'EISL tout en agissant en appui à la direction générale pour divers projets et tâches corporatifs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour le recrutement, la rétention et le développement des talents de même que pour l'intégration et la formation du personnel.
- Assurer la gestion de la performance par les processus d'évaluation et la gestion des compétences pour soutenir le développement des équipes et des individus.
- Promouvoir une culture d'entreprise positive et inclusive, assurer le bien-être des employés et veiller à répondre aux besoins en matière de santé et sécurité au travail.
- Soutenir l'équipe de direction dans la gestion des relations avec le personnel.
- Superviser la gestion administrative et les conformités légales et réglementaires en matière de ressources humaines.
- En étroite collaboration avec la responsable de la comptabilité et des finances, assurer la gestion budgétaire, participer à l'élaboration du budget annuel et superviser les prévisions budgétaires des différentes unités d'affaires.
- Superviser la préparation des rapports financiers et proposer des solutions pour l'optimisation des ressources financières.
- Suivre les dépenses des différents projets et en assurer le contrôle rigoureux.
- S'assurer de la conformité comptable et réglementaire en fonction des différents projets.

- Élaborer des stratégies d'optimisation visant à réduire les coûts, améliorer la productivité et assurer la satisfaction client.
- Superviser l'implantation des outils et technologies facilitant l'automatisation et la simplification des processus.
- Superviser, diriger et évaluer le personnel de son équipe en fonction des orientations établies par EISL.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire en ressources humaines, en administration ou dans un domaine connexe (maîtrise un atout).
- Expérience pertinente de 7 ans et plus en gestion et supervision d'équipe.
- Expérience pertinente en comptabilité et finance.
- Connaissance approfondie du secteur du développement économique, manufacturier ou de l'administration.
- Connaissances approfondies de l'écosystème du développement économique, de l'innovation, du milieu des affaires, de l'éducation et du financement.
- Maîtrise du français et de l'anglais.

LES COMPÉTENCES REQUISES

- Communication interpersonnelle et entregent.
- Capacité de mobiliser une équipe de travail.
- Sens des affaires et excellent leadership.
- Pensée stratégique, esprit visionnaire, innovateur.
- Habiletés à développer un réseau et des liens d'affaires.
- Excellentes habiletés politiques et d'influence.
- Axé sur les résultats.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à temps complet. La rémunération sera déterminée selon l'expérience et les compétences du candidat retenu, qui se verra offrir une large gamme d'avantages sociaux, une flexibilité d'horaire et la possibilité de faire du télétravail.

Le poste est basé dans l'arrondissement de Saint-Laurent à Montréal, à proximité de la ligne de métro orange. Des espaces de stationnements sont disponibles, dont une prise électrique, ainsi qu'un accès vélo.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir avant le 26 novembre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'accompagnement par courriel à l'attention de Mme Lina Samaha, lina.samaha@excellence-industrielle.ca.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Date d'entrée en fonction : Janvier 2025