

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) – Services aux entreprises

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION ET DU MANDAT

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

Sous la direction générale d'EISL, le(la) directeur(trice) des « Services aux entreprises » élabore, organise, coordonne et supervise la mise en œuvre de l'ensemble des activités et services des équipes des commissaires à l'exportation, au développement durable, à l'innovation en ressources humaines et à la chaîne d'approvisionnement.

- Assurer la supervision, la direction et l'évaluation du personnel de son équipe, conformément aux directives d'EISL.
- Favoriser la croissance des activités commerciales et renforcer la notoriété de l'offre de services innovants auprès des entreprises.
- Collaborer étroitement avec la responsable de la comptabilité et des finances pour gérer efficacement les ressources financières, matérielles et humaines de son unité d'affaires.
- Respecter les engagements contractuels avec la clientèle, les partenaires et bailleurs de fonds en étroite collaboration avec la responsable de la comptabilité et des finances.
- S'assurer du maintien des financements existants, effectuer les rééditions de compte et saisir les opportunités de financements potentiels.
- Rechercher et développer des nouveaux marchés, des partenariats et de la clientèle en lien avec son unité d'affaires.
- Gérer les alliances stratégiques avec les partenaires d'affaires et en développer de nouvelles en lien avec les besoins d'affaires.
- Représenter fièrement l'organisation dans différents forums, regroupements, activités et comités.
- Collaborer au besoin avec les membres de l'équipe dans l'accompagnement des entreprises manufacturières.
- Effectuer des tâches administratives et de gestion courante en étroite collaboration avec la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou dans un domaine connexe (maîtrise un atout).
- Expérience professionnelle de plus de sept ans dans la gestion et la supervision d'équipes.
- Expérience en développement des affaires.
- Expertise avancée dans le secteur manufacturier et en administration.
- Connaissances approfondies de l'écosystème du développement économique, de l'innovation, du milieu des affaires, de l'éducation et du financement.
- Connaissances du secteur de l'exportation, du développement durable, des ressources humaines et des chaînes d'approvisionnement sont un atout.

LES COMPÉTENCES REQUISES

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

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 Lina Samaha, lina.samaha@excellence-industrielle.ca.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Date d'entrée en fonction : Janvier 2025