

Appel de candidatures — Directeur(trice) général(e) Chambre de commerce de Gatineau

Poste à temps plein

Figurant parmi les plus dynamiques au Québec, la Chambre de commerce de Gatineau est le leader incontournable pour le développement économique de la région avec près de 900 membres. Depuis plus de 80 ans, elle a pour mission de dynamiser l'économie de Gatineau et de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, et d'être la voix de la communauté d'affaires au bénéfice de ses membres et de la collectivité. Son rôle est de représenter les intérêts de la communauté d'affaires et d'initier des activités de partage de pratiques, dans le but d'intégrer pleinement ses membres au développement économique de la région. « Connecter. Représenter. Propulser. »

La direction générale (DG) se doit d'être assurée par un(e) leader positif(ve), agile et axé(e) sur la collaboration et la création de valeur ajoutée pour les membres de la CCG. En collaboration avec le conseil d'administration, les comités de gestion, l'équipe, les collaborateurs et les acteurs de l'écosystème, le/la DG voit à consolider, développer et faire rayonner la CCG par la mise en place d'une offre de services, d'activités et d'événements répondant aux besoins de la communauté d'affaires, l'optimisation des ressources humaines et financières en place, et à tirer parti des programmes de financement externe disponibles.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant du conseil d'administration, le(la) directeur(trice) de la Chambre de commerce de Gatineau (CCG) assumera avec passion le leadership, la gestion des opérations et le soutien de l'équipe de professionnels multidisciplinaires sous sa responsabilité. Il(elle) aura à piloter la continuité du plan stratégique 2020-2023 et poursuivre la création de programmes novateurs, répondant aux besoins évolutifs de la communauté d'affaires et générant des revenus pour l'organisme. Le(la) titulaire développe et met en œuvre des stratégies de relations publiques destinées à promouvoir les intérêts de la communauté d'affaires. Il(elle) devra voir à la saine gestion et au développement des ressources et maintenir un niveau de communication et de mobilisation élevé auprès de l'ensemble des parties prenantes. Le(la) directeur(trice) général(e) démontre une bonne connaissance du milieu des affaires et de l'écosystème entrepreneurial et souhaite y assurer un rôle de leadership et de prise de position active pour ses membres.

FONCTIONS ET TÂCHES

- Cerner et évaluer les enjeux qui ont une incidence sur le développement économique et l'entrepreneuriat ;
- Administrer et superviser les affaires courantes afin d'en assurer l'efficacité, l'efficience et la rentabilité ;
- Assurer un fort leadership et une représentation active auprès des différents partenaires, tables de concertation, comités consultatifs et stratégiques, de la communauté et des instances gouvernementales ;
- Voir à ce que les politiques et règlements de l'organisme sont en vigueur et respectés ;
- Assumer l'élaboration et la gestion du budget de la CCG et voir à la bonne gestion financière de l'organisme (prévisions budgétaires et des retombées, contrôles des coûts, des états financiers, de la rémunération du personnel et des comptes payables et recevables) ;

- Planifier, déployer et optimiser l'offre de services selon les besoins et intérêts de la communauté d'affaires ;
- Développer des stratégies efficaces de reconnaissance et de fidélisation des membres actuels et de la sensibilisation et du recrutement auprès de membres potentiels ;
- Gérer les ressources humaines (processus de dotation, coaching, développement des compétences, évaluation de rendement, conditions de travail, contrats) ;
- Communiquer les orientations stratégiques et partager le plan d'action au personnel sous votre responsabilité. Fixer des objectifs liés aux orientations et veiller à la supervision, au développement et à la mobilisation de l'équipe dans l'atteinte de ces résultats, en fonction des objectifs établis ;
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des activités, des services, des communications et des événements ;
- Assurer des relations soutenues et durables avec les membres, les entreprises, les associations, les organismes en développement économique et agences gouvernementales en respect des règles, politiques et standards éthiques reliées aux retombées pour l'organisme ;
- Agir à titre de porte-parole auprès des médias et partenaires pour tout ce qui concerne les affaires courantes de l'organisme, ainsi que différents enjeux liés au développement économique et l'entrepreneuriat ;
- Préparer, organiser et assister aux réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, des assemblées spéciales et générale annuelle, des comités spéciaux et des groupes de travail et produire annuellement un rapport d'activités à déposer lors de l'assemblée générale annuelle ;
- Assurer un suivi aux demandes des membres et des partenaires, diriger ces derniers, au besoin, aux différents intervenants ;
- Gérer les espaces de bureau (entretien, bail, réparation, rénovation, ressources matérielles, etc.) ;
- Assurer la gestion du comité de communication stratégique ;
- Effectuer le briefing du président, du conseil d'administration et/ou du porte-parole au sujet des enjeux d'importance et de la gestion d'entrevues et d'interventions publiques ;
- Assumer toutes autres responsabilités visant à améliorer et entretenir une saine gestion de l'organisation.

EXIGENCES/COMPÉTENCES

- Diplôme universitaire en administration, en gestion, en communication ou dans une discipline connexe, jumelé à cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Connaissance de l'écosystème de développement économique ;
- Capacité à préparer, analyser, optimiser et faire le suivi des budgets ;
- Expérience soutenue en gestion des ressources humaines ;
- Bonne capacité d'adaptation et excellente éthique de travail ;
- Expérience dans les relations avec les médias ;
- Expérience en planification d'événements et en recherches de commandites et de financement ;
- Expérience dans la reddition de comptes et en gestion de projets ;
- Disponibilité certains soirs, dîner et week-ends pour les fonctions de développement des affaires et la gestion de nos activités et événements.

PROFIL

- Leadership naturel, axé sur les résultats et sur l'amélioration continue ;
- Esprit de collaboration et aime travailler avec les gens ;

- Axé sur l'approche client et sur la création et le maintien de relations professionnelles durables ;
- Excellent esprit critique et d'analyse, capacité à faire des liens et à saisir les opportunités ;
- Souhaitant travailler à un rythme soutenu et excellent dans la gestion des priorités ;
- Fin(e) communicateur(trice) (communication écrite et orale en français, devant maîtriser l'anglais) ;
- Autonomie, sens de l'organisation et rigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire compétitif avec augmentation salariale annuelle en fonction de l'IPC et système de bonification selon le rendement de l'individu et de la performance de l'organisme ;
- Régime d'assurance collective ;
- Déduction à la source pour REER FTQ à contribution volontaire ;
- Conditions en lien avec la CNESST de travail, et bonifiées :
 - 6 jours de maladie par année ;
 - Vacances selon expérience ;
 - Fermetures des bureaux 8 jours (+ 2 jours fériés) au temps des fêtes afin de compenser les heures supplémentaires effectuées au courant de l'année ;
- Cellulaire payé sur le compte corporatif de la CCG ou remboursement d'un montant forfaitaire par mois ;
- Budget de représentation pour dîners d'affaires, présence à des événements ;
- Remboursement des déplacements dans le cadre des fonctions à 0,43\$/km ;
- Télétravail lorsque l'occasion le permet.

Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoires) au plus tard le **19 octobre 2020 à 10 h** par courriel à : pierre.samson@samsonrh.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.