

OFFRE D'EMPLOI

Joignez-vous à notre équipe !

rh@camaq.org | 514-596-3311



Directeur(trice) générale

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Depuis maintenant 38 ans, le CAMAQ est le lieu de regroupement des représentants des employeurs ainsi que des travailleuses et travailleurs de la fabrication aéronautique et spatiale, du transport aérien et de l'aéroportuaire. Organisme à but non lucratif, notre mission est d'assurer l'adéquation proactive des compétences de la main-d'œuvre et des pratiques RH aux besoins actuels et futurs des entreprises dans le but de soutenir le dynamisme du secteur et l'expertise unique de la main-d'œuvre québécoise des industries de la fabrication aéronautique et spatiale, du transport aérien et des aéroports.

Le CAMAQ est composé d'une petite équipe de 6 personnes dynamiques : nous travaillons en collaboration et tentons d'utiliser les forces de chacun pour mener à bien plusieurs projets, plus passionnants les uns que les autres ! Tu veux en savoir plus sur nous ? Rends-toi au www.camaq.org

DESCRIPTION DU POSTE & TÂCHES

Sous l'autorité du conseil d'administration du CAMAQ, le titulaire est responsable de la mise en œuvre, de la planification stratégique traduite en plan d'action annuel, de la direction des opérations et de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du Comité.

Les principales tâches sont :

- Développer les stratégies et objectifs du CAMAQ en collaboration avec le conseil d'administration.
- Traduire les stratégies et objectifs dans des plans d'actions mesurables et assurer le suivi.
- Agir en tant que fervent promoteur des compétences de la main-d'œuvre des industries de la fabrication aéronautique et spatiale, du transport aérien et des aéroports ainsi et que des pratiques RH à mettre en place pour répondre leurs besoins actuels et futurs.
- Solliciter, influencer et encourager la coopération des intervenants principaux, à savoir, les gouvernements, les employeurs et les représentants des travailleurs en vue d'une planification optimale et du développement des ressources humaines et de l'emploi nécessaires à la réalisation des objectifs du secteur.
- Établir et maintenir des liens avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement, les autres comités sectoriels, les tables de concertation concernées et autres parties prenantes du secteur.
- Gérer, mobiliser et développer une petite équipe de professionnels.
- Établir les priorités et donner les orientations à l'équipe.
- Recruter, sélectionner et embaucher les membres de l'équipe.
- Gérer efficacement le budget et s'assurer de l'élaboration des prévisions budgétaires; les transmettre et les faire approuver par le conseil d'administration;
- Préparer et tenir les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale et de tout autre comité ou groupe de travail du Comité dont il a la responsabilité.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habiletés de gestion de ressources financières, matérielles et humaines (planification, organisation, direction et contrôle);
- Facilité à communiquer, influencer et avoir un bon sens politique et de partenariat pour atteindre des consensus;
- Aptitudes interpersonnelles facilitant le développement d'alliances et la capacité de rallier divers intervenants à des projets communs;
- Aisance à coordonner le travail de plusieurs intervenants, mesurer la progression et atteindre les résultats ciblés;
- Capacité de travailler dans un environnement paritaire;
- Organisé et expérimenté en planification stratégique;
- Bonnes capacités opérationnelles;
- Créativité et vision à long terme;
- Capacité d'adaptation aux changements;
- Expérience en développement et formation de la main-d'œuvre;
- Leadership.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire en administration, en gestion ou dans une discipline connexe;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente à titre de gestionnaire senior;
- Connaissances des différents programmes de subvention des différents paliers gouvernementaux;
- Connaissances des activités et du fonctionnement des comités sectoriels, un atout;
- Connaissance du secteur aérospatial un fort atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : 5300, rue Chauveau, Montréal (QC) H1N 3V7 – Station de métro Assomption (ligne verte).

Rémunération : Concurrentielle, elle sera établie en fonction de votre expérience et de vos réalisations.

Horaire : Temps plein, 37,5 heures/semaine (horaire de jour, flexible, sur place)

Avantages : Assurances collectives, Programme d'aide aux employés, Stationnement, Possibilité de télétravail.

- **Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse rh@camaq.org**

MERCI À TOUS LES CANDIDAT(E)S, SEUL(E)S CEUX/CELLES RETENU(E)S SERONT CONTACTÉ(E)S.