

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Direction générale

L'utilisation du masculin dans le texte qui suit n'implique aucune discrimination. Cette offre d'emploi s'adresse aux hommes comme aux femmes.

[La Chambre de commerce et d'industrie de Laval](#) (la Chambre) représente le plus grand réseau de gens d'affaires à Laval et est [le seul organisme](#) qui regroupe autant d'entreprises issues de secteurs d'activités aussi variés. Sa mission est de promouvoir et de faire croître les occasions d'affaires pour ses membres par une offre de services permettant de les rassembler, de les informer et de représenter leurs intérêts. Elle se retrouve parmi les quatre (4) plus grandes chambres de commerce au Québec.

La Chambre de commerce et d'industrie de Laval est [à la recherche](#) d'une personne pour assurer la [direction générale](#). Nous sollicitons présentement les candidatures en prévision d'une entrée officielle en poste pour [juillet 2010](#), date à laquelle la directrice générale actuelle quittera son poste après cinq années d'implication active et remarquable. Tout sera donc mis en œuvre afin de garantir le transfert des connaissances nécessaires ainsi qu'une intégration optimale. Cette période transitoire sera à discuter avec le candidat retenu. Dans un souci de continuité et afin d'assurer le succès de la transition, les administrateurs souhaitent identifier le successeur de la direction générale actuelle [le plus tôt possible](#).

La personne choisie pour relever ce défi aura le privilège d'intégrer une organisation en pleine santé qui, par ses interventions, a réussi à se tailler une solide réputation et une forte crédibilité dans la région de Laval.

Un défi passionnant vous attend au sein de cette organisation dynamique, prestigieuse et porteuse de projets stimulants pour la communauté d'affaires de Laval!

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration, le directeur général de la Chambre de commerce et d'industrie de Laval assure le [leadership](#) nécessaire pour diriger l'ensemble des initiatives de la Chambre. Il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue la globalité des activités de l'organisation et veille à sa saine gestion.

En collaboration avec le conseil d'administration, il donne les lignes directrices en ce qui a trait au développement économique de la région et à la création de partenariats de premier plan procurant ainsi un avantage stratégique.

Principales responsabilités :

- Participer à l'élaboration d'une planification stratégique;
- Réaliser les différentes actions prévues au plan stratégique en s'assurant de rallier et de mobiliser les différents collaborateurs et intervenants;
- Préparer un plan d'action annuel et le présenter, aux fins d'approbation, au conseil d'administration;
- Analyser les différentes activités et programmes offerts et proposer différents scénarios afin d'optimiser leurs impacts;
- S'assurer de répondre aux besoins des membres;
- Animer et promouvoir le milieu des affaires de la région;
- Orienter et diriger les activités de réseautage, de financement et de promotion;
- Travailler et collaborer en partenariat avec les instances locales afin de favoriser le développement économique de la région;
- Encourager le maillage entre les entreprises membres afin de favoriser les occasions d'affaires;
- Représenter la Chambre auprès des différents organismes et partenaires;
- Faire valoir les positions de la Chambre auprès des différentes instances gouvernementales;
- Organiser les différentes réunions/comités, et superviser celles du conseil d'administration (donner suite aux décisions);
- Préparer et présenter le budget de fonctionnement annuel;
- Veiller à la bonne gestion opérationnelle et à la saine gouvernance de la Chambre;
- Superviser et mobiliser les employés sous sa responsabilité;
- Accomplir toutes les autres tâches pouvant améliorer la performance, la visibilité et la notoriété de la Chambre.

Sommaire des compétences nécessaires :

- Habilités politiques;
- Habilités de communication;
- Habilités de direction;
- Capacité à constituer des réseaux d'affaires;
- Capacité de constituer des équipes performantes;
- Relations interpersonnelles;
- *Leadership*;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Pensée stratégique;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Très bonne connaissance du processus de budgétisation;
- Très bonne connaissance de la fonction « ressources humaines »;
- Très bonne connaissance de la fonction « relations publiques »;
- Bonne connaissance de la fonction « ventes et marketing ».

Exigences du poste :

- Baccalauréat en administration des affaires ou relations publiques ou communication ou expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Solide expérience en organisation d'événements;
- Très bonne connaissance du milieu socio-économique et politique de la région;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion d'association (ou équivalent).

Ce défi est pour vous?

- Merci de faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel, **avant le 4 janvier 2010**, à l'adresse suivante : mracine@fellice.com.
- Votre candidature sera traitée avec confidentialité.

30 novembre 2009.