Cégep de Sept-Îles

Institut technologique de maintenance industrielle

L'INSTITUT TECHNOLOGIQUE DE MAINTENANCE INDUSTRIELLE RECRUTE !

L'Institut technologique de maintenance industrielle (ITMI) est un centre de transfert technologique affilié au Cégep de Sept-Îles et spécialisé en maintenance industrielle. Dans un bassin industriel où la fiabilité des équipements revêt une importance stratégique, l'ITMI offre un accompagnement sur mesure aux industries nord-côtières et québécoises. Depuis sa création en 2008, l'institut n'a cessé de grandir et d'élargir ses champs d'expertise afin de s'adapter aux besoins des industries d'une part et aux changements technologiques d'autre part. L'industrie 4.0 est au cœur des réalisations de l'ITMI.

GESTIONNAIRE, STRATÉGIES ET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Poste à temps complet

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur de l'ITMI, la personne est appelée à jouer un rôle de premier plan dans l'élaboration et le suivi des stratégies de croissance et le développement d'affaires, dans l'établissement et le maintien de partenariats et dans l'accompagnement de projets spécifiques. La personne a comme mandat d'assister la direction dans l'élaboration, la réalisation et la gestion du plan stratégique. De plus, elle contribue à la prise en charge, la prospection, la sollicitation, le développement et le maintien de la relation d'affaires auprès des clients et de la communauté.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Assurer la planification, la réalisation et le suivi des orientations stratégiques de l'organisation à partir d'analyses prospectives ainsi qu'avec les orientations gouvernementales.
- Développer un réseau de partenaires de façon à favoriser l'utilisation et l'amélioration du portefeuille courant et futur des produits et services de l'ITMI.
- Demeurer à l'affût du marché, du secteur d'activité et des projets de sa clientèle de façon à proposer un plan d'action visant la croissance de l'entreprise, et veiller au développement de ses objectifs stratégiques et ses créneaux.
- Planifier et organiser différentes activités de promotion, de partage et de réseautage.
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer un suivi de qualité auprès des clients.
- Piloter la préparation et la présentation des offres de service.
- Piloter la préparation et le suivi des différentes demandes de subventions.
- Participer à des évènements régionaux, provinciaux, nationaux et internationaux.
- Assister le directeur dans les activités, les opérations et certains besoins spécifiques du centre.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne doit faire preuve d'une rigueur professionnelle, manifestée surtout par une capacité d'initier et de maintenir des contacts avec des professionnels externes, organisations et entreprises. Elle doit avoir une habilité à travailler sur plusieurs dossiers de front ainsi qu'une pensée stratégique, d'un leadership et d'une habileté relationnelle. La personne doit être autonome, tout en ayant à cœur l'esprit d'équipe et le travail en synergie avec les autres membres de l'équipe. Elle doit être tournée vers la recherche, l'innovation et

la créativité et démontrer un bon esprit d'analyse et de synthèse. Enfin, elle doit démontrer une ouverture au partenariat et à la collaboration.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment administration des affaires, sciences et génie ou toute autre scolarité jugée pertinente ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente notamment en gestion de projets et en développement de stratégies ;
- Connaissance des outils informatiques et des applications de collaboration ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Permis de conduire classe 5 et disponibilité pour des déplacements nationaux et internationaux.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Salaire avantageux. Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite du gouvernement du Québec. Environnement de travail stimulant au sein d'une équipe jeune, dynamique et en pleine croissance.

Toute personne intéressée par le poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitæ accompagné d'un texte de quelques pages précisant ses motivations et sa conception du poste. Une candidature non accompagnée d'un texte d'appui ne sera pas considérée.

Des tests de connaissance et psychométriques pourront être administrés aux personnes sélectionnées.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep de Sept-Îles

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur de l'ITMI

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures semaine, horaire régulier

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dans les meilleurs délais

Les dossiers des candidatures doivent être reçus au plus tard le **15 octobre 2022 avant 16 h,** comme suit :

Concours : Gestionnaire, stratégies et développement des affaires
Cégep de Sept-Îles
Direction des ressources humaines
175, rue De La Vérendrye
Sept-Îles (Québec) G4R 5B7
ou par courriel à recrutement@cegepsi.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Cégep de Sept-Îles adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, d'où l'importance de fournir les renseignements demandés. Les personnes handicapées peuvent être accommodées dans le processus de présélection et de sélection.