



Conseiller en amélioration continue et en performance organisationnelle

Direction principale des finances et de l'administration
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

À propos de l'ITHQ

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école, deux restaurants d'application pédagogique et un bar, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi des formations aux professionnels, des services aux entreprises et aux institutions ainsi que des ateliers au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ).

Votre rôle

À titre de conseiller en amélioration continue et en performance organisationnelle, vous coordonnez la planification et la réalisation du projet d'audits internes sur la conformité et optimisation des processus en lien avec les priorités, les enjeux et les orientations de l'Institut ainsi tout en respectant le cadre législatif.

De plus, vous agissez comme agent de liaison entre les parties prenantes des différentes directions. Vous vous assurez que les différentes parties s'engagent dans la démarche et adoptent la vision commune, en tenant compte des enjeux respectifs à chacun. En ce sens, vous contribuez à la transformation des paradigmes de gestion pour favoriser l'émergence d'une culture d'amélioration continue et d'évaluation de la performance.

Vos responsabilités

- Accompagner le diagnostic des processus clés à améliorer d'une mise en place d'un programme de transformation, notamment par une analyse des besoins d'amélioration continue et en audit interne
- Évaluer les besoins de formation des membres du personnel, en lien avec l'utilisation du système de gestion d'amélioration continue
- Participer à la planification et à la réalisation de l'ensemble des étapes du projet, soit l'animation des groupes de travail, l'élaboration des solutions et la stratégie d'implantation
- Planifier la logistique des activités et rédiger la communication pertinente
- Assurer la réalisation des projets d'amélioration de processus et travailler de concert avec les gestionnaires des différentes unités administratives dans chacun des projets
- Générer des gains rapides : rendre visible l'atteinte des cibles pour mobiliser les parties prenantes
- Établir un cadre clair et structuré de mise en œuvre du changement pour réaliser les bénéfices et les impacts souhaités du changement
- Recommander et coordonner le déploiement du système de gestion de l'amélioration continue et de la performance ainsi que l'utilisation des meilleures pratiques de gestion
- S'assurer de l'uniformisation de la méthodologie et du respect des fondements en amélioration continue et en performance
- S'assurer également du suivi des projets au moyen d'indicateurs de gestion
- Assumer un rôle conseil auprès des gestionnaires et de leurs équipes afin de les former et d'accroître leur autonomie dans l'application du système de gestion de l'amélioration des processus et de la performance
- Rédiger divers bilans et redditions de comptes en lien avec les activités
- Assurer le développement et l'implantation d'une offre de service en amélioration des processus
- Assurer une veille en matière d'amélioration continue, de révision des processus et d'évaluation de la performance et s'assurer de la diffusion de l'information pertinente

Vos forces

- Avoir des compétences en gestion de projets et une bonne connaissance des outils disponibles
- Avoir la capacité de vulgariser et animer des rencontres de groupe
- Faire preuve d'initiative, d'une grande autonomie professionnelle et avoir le sens des responsabilités
- Avoir la capacité de planifier et d'organiser les activités à effectuer dans le cadre de votre travail
- Savoir rédiger des textes dans un langage pertinent à l'auditoire cible
- Posséder un bon sens de l'écoute et l'habileté à comprendre rapidement les enjeux d'affaires
- Avoir la capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de pragmatisme et être orienté vers les résultats

Vous détenez

- Un baccalauréat en administration, en gestion des opérations ou dans une discipline pertinente à l'emploi
- Une expérience pertinente minimale de trois années
- Une très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Une grande maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atout

- Une certification Lean ou son équivalent

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 48 981 \$ à 91 479 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + Mode de travail hybride : 3 jours en présentiel/2 jours en télétravail (certaines conditions s'appliquent)
- + Aménagement ou réduction du temps de travail (certaines conditions s'appliquent)
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme de soutien aux études
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, yoga, salle de musculation)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

M^{me} Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à nous transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **18 février 2024**.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

**Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.
Seules les personnes retenues seront contactées.**