

## **POSTE AFFICHÉ :**

L'Association Québécoise de Entrepreneurs en Infrastructure (AQEI) ([www.aqei.cc](http://www.aqei.cc)) est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de **Directeur/trice à l'administration**.

L'AQEI est une association provinciale qui existe depuis 1995. Elle représente des entrepreneurs généraux œuvrant dans le domaine du génie civil et de la signalisation. La mission de l'AQEI est de représenter les intérêts communs de ses membres auprès des instances et des intervenants liés aux infrastructures municipales tout en les accompagnant dans une industrie en constante évolution. L'AQEI vise devenir l'association de référence à travers le Québec en travaux d'infrastructure. L'AQEI regroupe près de 180 membres.

L'AQEI est à la recherche d'un(e) directeur/trice de l'administration intéressé(e) à se joindre à une équipe dynamique et remplie de talents qui serait prêt(e) à porter la mission et endosser les valeurs de l'AQEI. Leader conscient(e), visionnaire, excellent(e) gestionnaire, créatif/ve, rigoureux/se, doté(e) d'une éthique irréprochable.

Si le défi vous inspire et que vous êtes prêt(e) à contribuer par vos savoirs et votre énergie, contactez-nous, nous sommes intéressés à vous rencontrer!

---

## **MANDAT :**

Relevant de la directrice générale de l'AQEI, le(la) directeur/trice de l'administration est responsable de diriger les secteurs finance, comptabilité, formation aux membres et événements.

Il(elle) est chargé(e) d'offrir à l'ensemble de l'organisation des services administratifs (informatique, téléphonie, gestion des biens) et de gestion des ressources humaines. Pour réaliser son mandat, la personne pourra s'appuyer sur :

- Une chargée de projets Formation
- Une chargée de projets Événements
- Une conseillère en communication
- Une coordonnatrice finance, comptabilité et administration
- Une adjointe administrative

Le(la) directeur/trice de l'administration pourra, selon les besoins, avoir recours, si nécessaire, à des ressources expertes externes. La finalité du poste est de garantir le bon fonctionnement de l'AQEI dans le cadre des objectifs fixés par la direction générale.

Il est à noter que des déplacements occasionnels en voiture sont nécessaires.

---

---

### **LIEU DE TRAVAIL :**

Les bureaux de l'AQEI sont situés à Anjou (Montréal)

---

### **SALAIRE :**

Selon expérience

---

### **FORMATIONS ET CONNAISSANCES :**

- ❖ Diplôme universitaire de 1er cycle en administration, finance, comptabilité ou dans une discipline connexe
  - ❖ Diplôme de 2e cycle (MBA, développement organisationnel, finance...) un atout
  - ❖ Posséder de 3 à 5 ans d'expérience cumulés dans un poste de direction dans une association ou dans un OBNL
  - ❖ Bilinguisme (français / anglais)
  - ❖ Connaissance du milieu de la construction préférable (un atout)
  - ❖ Capacité à gérer des priorités ainsi que plusieurs dossiers à la fois, avec efficacité, efficience et grande autonomie
  - ❖ Capacité de rédaction
  - ❖ Excellent sens de la planification et de l'organisation
  - ❖ Connaissance de la suite Microsoft et familier/ère avec le logiciel comptable SAGE
- 

### **QUALITÉS RECHERCHÉES :**

- ❖ Leadership (conscient) rassembleur et mobilisateur
  - ❖ Excellent(e) gestionnaire participatif/ve, axé(e) sur le développement professionnel
  - ❖ Créatif/ve et engagé(e) dans l'action
  - ❖ Rigoureux/se
  - ❖ Haut standard de qualité
  - ❖ Grand sens de l'adaptabilité
  - ❖ Excellent esprit d'analyse et de synthèse orienté vers l'atteinte des résultats
  - ❖ Communicateur/trice efficace pourvu(e) d'un sens des relations interpersonnelles
  - ❖ Haut niveau d'éthique
-

---

### **POLITIQUES INTERNES :**

- ❖ Politique de télétravail
- ❖ Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes
- ❖ Politique des jours fériés
- ❖ Politique de remboursement des frais
- ❖ Directive encadrant la régie interne des comités spéciaux de la corporation

---

### **CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX :**

L'AQEI travaille avec engagement pour créer et maintenir un environnement de travail où la collaboration et le développement des compétences professionnelles sont des acquis et où le bien-être en milieu de travail est ressenti.

- ❖ Politique de télétravail déjà en place
- ❖ Régime d'assurance collective
- ❖ Cinq (5) semaines de vacances annuelles
- ❖ Congé vendredi après-midi (durant toute l'année)
- ❖ Congé plein air
- ❖ Dix (10) jours fériés (ceux de la construction)
- ❖ Remboursement de la cotisation annuelle à un ordre professionnel
- ❖ Cellulaire et forfait
- ❖ Ordinateur portable

---

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

De façon générale :

- ❖ Diriger et coordonner l'ensemble des activités des secteurs sous sa responsabilité et du support administratif offert à l'organisation dans son ensemble
  - ❖ Assister et conseiller la direction générale
  - ❖ Soutenir la direction générale dans la préparation des réunions du CA et de l'assemblée générale annuelle
  - ❖ Encadrer et faciliter le fonctionnement d'une équipe multiservice (comptabilité, finance, RH, formation, événements, services aux membres)
  - ❖ Proposer et contribuer à l'élaboration et à l'optimisation des processus et ses systèmes administratifs et de rendre compte ainsi que des méthodes de travail
-

- ❖ Diriger (en collaboration avec la DG et en fonction des autorités déléguées) l'acquisition des biens et des services inhérents au fonctionnement de l'AQEI et gérer les fournisseurs (TI, internet/téléphonie...)
- ❖ Gérer le rendement des personnes sous sa responsabilité ainsi que leur développement
- ❖ Renforcer la transversalité des services à l'interne et la coopération entre les différents secteurs
- ❖ Organiser et développer les outils de gestion
- ❖ Assurer la qualité du service à la clientèle et aux membres

De façon plus spécifique, le(la) directeur/trice de l'administration est responsable :

- ❖ Ressource humaine
- ❖ Recrutement, intégration des nouvelles ressources, rétention, rémunération (échelle salariale), planification de la main-d'œuvre
- ❖ Gestion des talents (pour l'ensemble de l'organisation) et développement professionnel
- ❖ Gestion du système d'évaluation du rendement et reconnaissance
- ❖ Règlement des différends
- ❖ Liaisons avec la direction générale afin de communiquer les besoins et les préoccupations afin qu'ils puissent être traités rapidement
- ❖ Organisation annuelle (collaboration avec DG) d'événement de consolidation d'équipe pour l'ensemble de l'AQEI
- ❖ Participation active au développement des politiques d'encadrement (RH) pour approbation par la DG et par le CA
- ❖ Mise en opération des politiques approuvées
- ❖ Encadrement de la politique des conditions de travail
- ❖ Veille stratégique des nouveautés issues des domaines de responsabilités

#### ***Finance et comptabilité***

- ❖ Encadrement de la gestion budgétaire, comptable et financière avec la coordonnatrice finance, comptabilité et administration
  - ❖ Encadrement de la production des états des résultats (périodiques et annuel) et analyses sous-jacentes
  - ❖ Encadrement des suivis de la trésorerie
  - ❖ Encadrement des systèmes de contrôle interne
  - ❖ Relations avec les banques et autres instances dans le contexte des subventions
  - ❖ Suivi du comité « audit » de l'AQEI et participation ponctuelle (selon les besoins)
  - ❖ Encadrement dans la préparation du budget annuel du comité, des suivis trimestriels
  - ❖ Encadrement dans la préparation du plan d'action annuel du comité, le tout en lien avec la planification stratégique de l'AQEI
-

***Formation***

- ❖ Encadrement de la fonction formation aux membres avec la chargée de projets formation
- ❖ Appui à l'établissement des objectifs et des cibles de résultats au niveau de la génération des revenus autonomes
- ❖ Appui au développement des orientations et l'offre de formation
- ❖ Soutien à la mise en place des stratégies
- ❖ Encadrement de la tarification associée à l'offre de formation (collaboration coordonnatrice finance et comptabilité)
- ❖ Encadrement de l'évaluation des formations offertes (satisfaction, coût et retombée c.-à-d. revenus générés et réputation)
- ❖ Suivi du comité « formation » de l'AQEI et participation ponctuelle (selon les besoins)
- ❖ Encadrement dans la préparation du budget annuel du comité, des suivis trimestriels
- ❖ Encadrement dans la préparation du plan d'action annuel du comité, le tout en lien avec la planification stratégique de l'AQEI

***Événements***

- ❖ Encadrement de la fonction gestion des événements et des congrès en collaboration avec la chargée de projets gestion des événements
- ❖ Appui à l'établissement des objectifs et des cibles des résultats au niveau de la génération des revenus autonomes
- ❖ Encadrement de la planification et l'idéation des événements ciblés
- ❖ Soutien au marketing requis pour assurer la promotion des événements
- ❖ Encadrement de la recherche de financement et de commandites
- ❖ Encadrement de l'évaluation des événements (satisfaction, coût et retombée c.-à-d. revenus et réputation)
- ❖ Suivi du comité « communication et événements » de l'AQEI, participation ponctuelle au comité selon les besoins
- ❖ Encadrement dans la préparation du budget annuel du comité, des suivis trimestriels
- ❖ Encadrement dans la préparation du plan d'action annuel du comité, le tout en lien avec la planification stratégique de l'AQEI

***Service à la clientèle et soutien administratif***

- ❖ Encadrement du service aux membres et à la clientèle et développement des objectifs visés
  - ❖ Révision, selon les besoins, des documents internes et externes
  - ❖ Répond aux différentes demandes de support informatique et assure le suivi auprès du fournisseur
-

### **IMPUTABILITÉS :**

Le(la) directeur/trice de l'administration rend compte à la directrice générale du, de, de la, des :

- ❖ Qualité et pertinence des recommandations faites à la direction générale et au CA
  - ❖ Qualité de l'encadrement de gestion fourni aux membres de son équipe
  - ❖ Qualité des analyses budgétaires et financières ainsi que des montages financiers présentés
  - ❖ Degré de confiance à l'égard des secteurs d'activité sous sa responsabilité (efficacité, efficience, qualité de la prestation des services offerts, revenus générés lorsqu'applicable)
  - ❖ Qualité du soutien administratif rendu et du rendre compte à la direction générale et au CA
  - ❖ Qualité de la gestion des biens
  - ❖ Degré d'autosuffisance financière des secteurs formation et événement en ligne avec les objectifs ciblés
  - ❖ Efficacité de la prise de décision et du leadership démontré
  - ❖ Qualité de la gestion des RH déployée au sein de l'AQEI et ses effets sur la rétention du personnel et sur le bien-être en milieu de travail
  - ❖ Qualité du climat de travail
- 

### **DATE DE DÉBUT D'EMBAUCHE :**

Disponible immédiatement.

---

### **SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :**

Les personnes intéressées par le poste sont priées d'acheminer leur *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre d'intérêt **avant le 19 novembre 2021, à 17 h**, à [info@recruteurh.com](mailto:info@recruteurh.com)

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue. Merci.

L'AQEI encourage la diversité culturelle et sociale et souscrit aux principes d'équité.

---