

Pôle Québec logistique est une organisation à but non lucratif (l'« Organisation ») qui réunit les acteurs de la logistique et du transport de marchandises de l'Est québécois. Elle a pour mission d'accroître la performance environnementale, la compétitivité et l'efficacité des joueurs impliqués dans la chaîne logistique, afin de mieux desservir les intérêts économiques québécois et canadiens.

Coordonnatrice/coordonnateur au développement

Pôle Québec logistique est à la recherche d'une personne dynamique et talentueuse afin d'occuper un poste à temps plein et souhaitant jouer un rôle clé au sein de l'Organisation afin d'assister le secteur logistique du Centre et de l'Est du Québec.

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du comité exécutif et assistant au Conseil d'administration le titulaire du poste recommande, déploie, coordonne et/ou exécute l'ensemble des tâches et mandats liés au développement de Pôle Québec logistique, plus particulièrement au niveau de l'accroissement des membres institutionnels ou corporatifs, de la gestion budgétaire et de certaines activités de développement.

Principales responsabilités

- À des fins de développement ou de recrutement de membres, effectuer la recherche d'informations, la cueillette de données, le travail d'interprétation et la production de rapports soutenant le développement de l'organisme;
- Établir et maintenir une relation avec les membres du C.A. et plus particulièrement avec les membres du comité exécutif
- Établir les priorités organisationnelles, incluant l'élaboration d'un budget et d'un plan pour établir le positionnement de l'Organisation au Québec;
- Développer, planifier et effectuer les activités de prospection auprès de nouveaux membres en plus de créer et maintenir une relation avec ceux-ci;
- Générer et structurer du contenu à propos de la chaîne logistique de l'Est québécois avec les membres;
- Planifier et organiser les réunions du C.A. (en collaboration avec les parties prenantes concernées);
- Identifier les enjeux actuels de la chaîne logistique, en collaboration avec les membres, et proposer des actions d'amélioration;
- Préparer un plan quinquennal de développement de l'Organisation;
- Identifier les acteurs régionaux et faire l'inventaire des principaux enjeux de logistique;
- Mettre en place un mécanisme de liaison avec les organisations afférentes,
- Effectuer les suivis demandés et préparer les documents et rapports en vue de la reddition de comptes dans les dossiers et partenariats internationaux;
- Élabore, suggère, modifie, documente, applique et interprète des règles, des procédures et des politiques;
- Fait des recommandations et documente les questions ;
- Aide à préciser les besoins à réaliser les projets, à obtenir des biens et services, et à résoudre les problèmes qui en découlent ;

- Obtient des biens, des services; négocie des partenariats, des ententes, des arrangements et maintien des liens avec les organisations, les partenaires et les fournisseurs de l'Organisation;

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, en gestion des opérations et de la logistique ou dans un domaine connexe ;
- Un minimum de 3 ans d'expérience en entreprise.
- Expérience en développement des affaires ou en logistique, un atout;
- Toute autre forme d'expérience pertinente.

Qualités et habiletés

- Faire montre d'un esprit entrepreneurial, demeurer proactif et à l'affût des opportunités;
- Autonomie, Intégrité et Engagement;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Très bonnes habiletés relationnelles;
- Polyvalent, agile, créatif, organisé et efficace ;
- Capable d'effectuer des suivis sur plusieurs projets simultanément;
- Souci du service à la clientèle et d'entretenir d'excellentes relations avec les membres et les parties prenantes;
- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé ;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit.

CONDITIONS :

- Une rémunération concurrentielle en fonction du poste;
- Formule de télétravail possible;
- Déplacements requis.

Nous vous invitons à nous transmettre votre cv, lettre de présentation ainsi que tout autre document que vous jugez pertinent, à l'adresse suivante : info@polequebeclogistique.com. Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 avril 2022.