

DESCRIPTION DE POSTE

VUE D'ENSEMBLE	
TITRE DU POSTE	Coordonnateur (trice) – Stratégies de main-d'œuvre
SECTEUR	Industrie des véhicules motorisés
EMPLACEMENT	6300, av. Auteuil, bureau 500, Brossard (Québec), J4Z 3P2
SUPÉRIEUR	Directeur général adjoint
DESCRIPTION GÉNÉRALE	
<p>Innoviste cherche un nouveau coéquipier pour occuper un poste de premier plan au sein de son équipe dynamique.</p> <p>Le poste de coordonnateur (trice) en stratégie de main-d'œuvre est crucial et captivant puisqu'il est un des piliers des services d'Innoviste. En effet, la personne recherchée sera impliquée dans le développement du service de stratégie de la main-d'œuvre d'Innoviste et sera appelée à collaborer dans la mise en place de solutions aux enjeux de l'industrie des véhicules motorisés.</p> <p>Le secteur des véhicules motorisés connaît des enjeux de main-d'œuvre importants liés à la pénurie de main-d'œuvre et à la fidélisation des employés en milieu de travail. Innoviste souhaite soutenir davantage le secteur en proposant des initiatives visant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire une planification prévisionnelle de la main-d'œuvre; • Identifier les bassins de main-d'œuvre disponibles; • Établir des stratégies pour intégrer les clientèles éloignées du marché du travail; • Identifier les meilleures pratiques en termes d'organisation du travail; • Développer les compétences des gestionnaires et leur proposer des outils pratiques en gestion des ressources humaines, etc. <p>Le coordonnateur (trice) sera responsable d'effectuer des analyses auprès du secteur pour comprendre les enjeux, identifier les besoins propres aux entreprises de l'industrie. Son rôle n'est pas d'intervenir directement en entreprise pour prodiguer des conseils en gestion des ressources humaines, mais de développer un lien avec le réseau constitué de PME, de bannières et de partenaires d'affaires pour définir et mettre en œuvre des stratégies en réponse aux besoins; adapter ou développer des outils RH; gérer des projets; participer à des activités de représentation et collaborer à différents comités, etc.</p>	
RESPONSABILITÉS	
<p>Sous la responsabilité du directeur général adjoint, le coordonnateur (trice) planifie, organise et coordonne l'exécution des travaux afin de respecter les échéanciers et les ententes, selon les normes et règlements en vigueur, tout en respectant les budgets. Il doit posséder une grande autonomie, beaucoup de leadership, être un bon communicateur et faire preuve de créativité pour résoudre les problématiques auxquelles il sera confronté. Plus spécifiquement, il ou elle devra :</p>	

Développer et gérer des projets:

- Prendre en charge des projets en lien avec la réalisation du plan d'action ;
- Planifier chacune des étapes (réfléchir au projet / vision / identifier le besoin) ;
- Rédiger des appels d'offres au besoin ;
- Sélectionner des consultants pour répondre aux besoins identifiés ;
- Rédiger des ententes, des demandes de subvention, des rapports, etc.;
- Suivi des budgets (gestion facturation, dépenses, bons de commande, réclamation).

Établir des stratégies de main-d'œuvre :

- À partir de l'analyse du diagnostic, des études de main-d'œuvre et des enjeux de l'industrie, établir des stratégies de main-d'œuvre visant à attirer, recruter et fidéliser les employés en milieu de travail;
- Superviser la réalisation d'études de main-d'œuvre;
- Identifier, communiquer et faciliter l'intégration des bonnes pratiques en gestion des ressources humaines auprès des employeurs;
- Définir des stratégies prévisionnelles de la main-d'œuvre;
- Identifier les bassins de main-d'œuvre potentiels et proposer des stratégies d'attraction et d'intégration en milieu de travail;
- Faire connaître et faciliter l'intégration des groupes sous-représentés en milieu de travail (personnes handicapées, immigrantes, femmes en métiers non traditionnels, etc.);
- Développer des outils pratiques et utiles pour les employeurs;
- Participer à bonifier l'offre de service en stratégie de main-d'œuvre d'Innoviste.

Créer des partenariats :

- Créer des partenariats selon les projets;
- Mobiliser les partenaires: associations, bannières, consultants, bailleurs de fonds, les comités de projet, employeurs, partenaires, etc. ;
- Planifier, coordonner et organiser le colloque annuel en gestion des ressources humaines;
- Planifier, organiser et animer des comités de projet en présence et sur des plateformes;
- Développer les relations à l'externe, mieux connaître les produits et services, comprendre la politique d'intervention sectorielle, etc. ;
- Participer aux congrès/colloque de nos partenaires (kiosque ou faire une présentation);
- Faire des visites d'entreprises et de la représentation.

FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans une discipline pertinente au poste;
- Détenir une expérience pertinente en concertation, animation de groupes, gestion de projets, organisation, etc. ;
- Maîtriser Microsoft 365 et être à l'aise avec les logiciels de gestion de projets ;
- Aptitudes à la négociation et pour conclure des ententes;
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente connaissance de la langue française et habiletés reconnues en rédaction ;
- Connaissance de la langue anglaise, un atout;
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale ;

<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes compétences en gestion de temps et capacité d'établir les priorités ; • Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multitâche ; 	
APTITUDES REQUISES	
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse; • Collaborer et stimuler la collaboration ; • Être orienté client ; • Travail en équipe ; • Professionnalisme ; • Communiquer de manière exemplaire et efficace ; • Capacité de gérer plusieurs projets en simultané ; • User de créativité et d'innovation ; • Discrétion et jugement ; • Prise en charge. 	
CONDITIONS DE TRAVAIL	
HORAIRE	35 heures/semaine
SALAIRE HORAIRE	39.56 \$/heure
AVANTAGES	<ul style="list-style-type: none"> • Horaire de travail sur 4 jours ; • Horaire flexible ; • Mode hybride, 2 jours en télétravail et 2 jours en présentiel ; • Vacances ; • Congés payés durant la période des fêtes ; • Congés personnels & maladies (10 jours/annuel) ; • Horaire d'été de 32h/semaine (rémunéré 35h) ; • Assurances collectives (admissible après 3 mois à l'emploi) ; • Compte de dépenses • Régime d'épargne retraite volontaire (après 1 an à l'emploi) ; • Stationnement privé ; • Activités d'équipe.