

Développement des affaires
Gestionnaire de projet — Approvisionnement

SERVICE : Développement des affaires
TYPE DE POSTE : Poste à temps plein
LANGUES : Anglais, le français est un atout
CONFIDENTIALITÉ : Élevée
LIEU : Région de la capitale nationale

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Skills/Compétences Canada (SCC) est un organisme national à but non lucratif qui fait activement la promotion des professions dans les métiers et les technologies auprès des jeunes Canadiens et Canadiennes.

CONTEXTE DU POSTE :

Se rapportant à la directrice du Développement des affaires et du Marketing, le/la titulaire travaille avec des représentants du gouvernement, d'entreprises, du secteur de l'éducation et de syndicats en vue de faciliter les partenariats à court et à long terme visant l'obtention d'équipement, de matériaux et de fournitures qui serviront dans le cadre des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Ses fonctions incluent la rédaction de documents ainsi que des échanges avec les parties prenantes de tous les niveaux. Le/la titulaire doit faire preuve de leadership, être en mesure de travailler en équipe et posséder des compétences en gestion de projets afin d'établir des procédures et des conseils destinés aux membres du personnel de SCC et aux parties prenantes externes.

ÉDUCATION :

Diplôme d'un programme d'études postsecondaires ou expérience de travail équivalente

EXPÉRIENCE :

- Expérience en gestion de projets, en gestion de multiples projets à livrer dans un délai limité.
- Expérience de travail et d'échanges avec des représentants de tous les niveaux d'organisations (du premier échelon à la haute direction).
- Expérience et compétence dans l'utilisation des diverses plateformes informatiques et d'une multitude de logiciels.
- Expérience de travail dans un milieu de travail où les activités se déroulent à un rythme rapide, parfois stressant.
- Capacité d'organiser et d'établir la priorité de nombreuses tâches et de les accomplir selon des contraintes de temps très strictes.
- Expérience en approvisionnement et en gestion de biens.

- Connaissance des métiers et des technologies et une certaine connaissance des outils et de l'équipement. Une expérience dans un ou des métiers est un atout.

AUTRES EXIGENCES

À l'occasion, le/la titulaire devra travailler en dehors des heures de travail normales et devra voyager fréquemment au pays.

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

Se rapportant à la directrice du Développement des affaires et du Marketing, le/la titulaire dirigera, coordonnera et gèrera les multiples volets de l'obtention de matériel et des aspects techniques pour les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies.

Pour toutes les activités, le/la titulaire doit assumer les fonctions suivantes :

- Agir en tant que principal contact entre les partenaires de l'industrie et les plus de 350 bénévoles d'entreprises et du secteur de l'éducation composant le Comité technique national en vue de combler les besoins en matériel d'infrastructure requis pour les Olympiades et des événements connexes.
- Assurer le bon déroulement des initiatives de SCC, comme la Semaine nationale des métiers spécialisés et des technologies et les Olympiades, en ce qui a trait aux partenaires et aux fournisseurs.
- Diriger et gérer efficacement les ressources pour assurer la réalisation efficace et à temps des objectifs de SCC.
- Mettre en œuvre les politiques en vigueur et de nouvelles politiques et procédures.
- Établir des échéances en vue des buts établis.
- Gérer les fournisseurs externes selon les besoins.
- Communiquer l'information pertinente aux divers organismes publics, gouvernementaux ou privés et à des personnes en particulier.
- Assister et organiser des réunions à l'interne et à l'externe.
- Gérer et mettre à jour la liste des contacts du Développement des affaires : partenaires, partenaires potentiels et parties prenantes.
- Communiquer efficacement avec le Comité technique national au moyen du Forum en ligne de SCC.
- Gérer la vaste gamme de matériel d'infrastructure fourni par les partenaires de SCC au moyen du tableur numérique Securesheet.
- Représenter SCC à des activités, à la demande de l'organisation.
- La directrice, Développement des affaires et Marketing, peut confier d'autres tâches, au besoin.

Olympiades canadiennes des métiers et des technologies

- Travailler de concert avec la directrice, Développement des affaires et Marketing, à contacter les fournisseurs actuels et potentiels pour les 44 domaines de compétition aux Olympiades.
- Coordonner des réunions et assister à des rencontres dans la province hôte des Olympiades de concert avec la directrice, prendre des notes et noter les mesures à prendre, effectuer tous les suivis dans les délais fixés.
- Travailler de concert avec les membres du Comité technique national et les partenaires de SCC afin de déterminer les besoins logistiques des 44 domaines de compétition aux Olympiades.
- Rédiger les invitations et les communications en vue de la réunion de planification annuelle d'automne dans la province hôte afin que les actuels et les anciens partenaires y soient présents pour rencontrer les comités, planifier les projets et établir les exigences en matière de matériel d'infrastructure.
- Travailler de concert avec le Comité technique national, les commanditaires (dons en argent et en nature), les partenaires des secteurs de l'éducation et associatif qui offrent de l'équipement et des matériaux pour la tenue des Olympiades (d'une valeur de 3 à 4 millions de dollars par année).
- Travailler de concert avec les partenaires actuels et établir des partenariats à long terme en vue d'obtenir l'équipement et les fournitures nécessaires à chacun des domaines de compétition aux Olympiades.
- Rédiger des propositions à soumettre à des partenaires potentiels, basées sur les lignes directrices relatives aux commandites et aux besoins actuels de SCC.
- Chercher à établir de nouveaux partenariats à long terme et préparer des propositions ou des ententes pluriannuelles à l'intention d'organisations nationales de l'industrie afin de réduire les achats et les dépenses opérationnelles de SCC.
- Rédiger des documents de procédures : améliorer l'efficacité des procédures au fil de la croissance du Développement des affaires au sein de l'organisation. Présenter de nouvelles politiques liées aux procédures au nom de l'organisation.
- Travailler de concert avec la directrice, Développement des affaires et Marketing, et la coordonnatrice, Développement des affaires, à l'application des programmes de reconnaissance pour les partenariats à long terme, conformes aux lignes directrices de SCC sur les commandites.
- Travailler de concert avec la directrice, Développement des affaires et Marketing, afin de veiller au respect du processus d'approbation, y compris des exigences relatives à la sécurité, dans les stations interactives commanditées. Aider la coordonnatrice, Développement des affaires, à consigner les exigences logistiques pour les stations d'activités interactives dans le tableur Securesheet, qui sont remises aux responsables des installations hôtes.
- Travailler de concert avec le Comité technique national pour la tenue de stations d'activités interactives non commanditées dans les aires de concours. Veiller à ce que l'information relative à l'équipement, au matériel, à la sécurité et à la logistique soit fournie à temps à SCC selon les restrictions budgétaires.

Rassembler les descriptions des activités pour l'établissement du programme et du guide du visiteur avant la date limite en avril.

- S'assurer que tous les commanditaires et fournisseurs sont mentionnés dans les écriteaux de SCC, avant la date limite en avril, en vue de l'impression. Coordonner l'obtention des logos des partenaires et l'attribution, avec les homologues du Développement des affaires de SCC. Vérifier que chaque partenaire reçoit la reconnaissance correspondant à la valeur de sa contribution, selon les lignes directrices de SCC.
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires fournissant l'équipement et le matériel afin d'obtenir les renseignements pour l'expédition depuis et vers les Olympiades. Communiquer avec le partenaire de SCC pour l'expédition afin d'orchestrer tous les déplacements et la logistique pour le transport des biens de SCC : transport depuis l'entrepôt des partenaires, inventaire des organismes membres de SCC, exigences relatives à l'expédition des établissements d'enseignement et des associations dans la province d'accueil. Cela inclut fournir de l'information détaillée et précise et les documents d'expédition pour chacun des partenaires concernés.
- Sur place, avant et durant les Olympiades, se charger de recevoir ou de diriger tous les chargements, entrant ou sortant. Assurer la distribution précise et appropriée du matériel à chacune des 44 aires de concours, et veiller à la logistique après les Olympiades.
- Participer au déroulement et au succès des Olympiades canadiennes, chaque année.

Autres fonctions

- Participer à des événements nationaux et internationaux, selon les besoins dans le cadre de projets spéciaux.
- Créer des présentations et des rapports en vue de réunions, d'activités ou d'autres initiatives.

Les personnes souhaitant soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à Gail Vent, directrice du Développement des affaires et du Marketing. gailv@skillscanada.com

Date limite : 6 juillet 2018