

## **Profil d'emploi**

### **Poste : Directeur(trice) des affaires corporatives**

Supérieur immédiat : Président-directeur général

#### **Sommaire des responsabilités :**

À titre de directeur(trice) des affaires corporatives, vous serez responsable de développer et d'accroître la présence et l'impact de la Sodes auprès de sa communauté d'affaires actuelle et potentielle.

Relevant du président-directeur général, vous serez appelé(e) à participer activement à la réflexion, au développement et à la mise en œuvre de la nouvelle planification stratégique de l'Organisation. Vous assurerez également un rôle-conseil auprès de la présidence, de la direction générale et des membres dans la réalisation des différents projets en cours.

Le/la directeur(trice) des affaires corporatives sera appelé à représenter les membres de la Sodes en siégeant au sein de différents comités et en participant à différentes activités publiques.

#### **Description des fonctions :**

Tâches et responsabilités principales :

- Volet stratégique :
  - Contribuer et participer activement au positionnement stratégique de la Sodes;
  - Analyser, déterminer et planifier les actions stratégiques à poser pour l'avancement des projets, en conformité avec les priorités de la Sodes;
  - Veiller à l'optimisation des fonds alloués aux projets spéciaux;
  - Suivre l'évolution des différents projets et implanter les meilleures pratiques dans un but d'amélioration continue;
  - Coordonner l'élaboration de mémoires, rapports et autres documents reliés au secteur maritime pris en charge par la Sodes;
  - Assurer la coordination de divers projets en vue de faire connaître les intérêts de la Sodes au niveau sociale, économique et durable du transport maritime;
  - Coordonner la rédaction de contenu stratégique alimentant les différentes plateformes de la Sodes;
  - Collaborer à toute démarche menant à l'atteinte des objectifs fixés à la planification stratégique.
  
- Volet associatif :
  - Voir au développement et à l'amélioration des activités associatives;
  - Voir à la préparation et à la mise en œuvre des stratégies et activités annuelles de recrutement;

- Développer de nouveaux partenariats;
  - Superviser et coordonner la tenue des événements publics de la Sodes;
  - Coordonner la rédaction des communiqués, infolettres, invitations et communications dédiés à l'industrie, aux membres et partenaires de la Sodes;
  - Coordonner la gestion et la mise à jour des contenus sur le site internet de la Sodes;
  - Collaborer efficacement en équipe dans l'exécution des mandats, tant avec les collègues de l'équipe qu'avec les partenaires de Sodes.
- Volet relation gouvernementale :
    - Participer et contribuer aux développements de dossiers en lien avec les objectifs stratégiques de la Sodes, entre autres, en siégeant à divers comités et groupes de travail;
    - Maintenir des communications constantes avec l'appareil gouvernemental fédéral et provincial, les partenaires associatifs et privés en lien avec l'industrie maritime;
    - Représenter la Sodes auprès de ses partenaires institutionnels et privés, et des réseaux auxquels elle adhère.

Note : La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le/la directeur(trice) des Affaires corporatives.

## **Profil de compétences :**

### **Compétences professionnelles :**

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication ou en relations publiques ou en administration, en droit ou équivalence professionnelle;
- Un minimum de huit (8) années d'expérience professionnelle significative;
- Une expérience pertinente dans le secteur maritime (un atout);
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment la suite Office.

### **Habiletés et qualités personnelles :**

- Capacité d'analyse et vision stratégique des enjeux;
- Bonne connaissance des meilleures pratiques de gouvernance associatives;
- Approche client développée et aptitudes marquées pour les communications claires;
- Faire preuve de créativité, de rigueur et d'un sens politique développé;
- Grandes habiletés pour la rédaction, l'animation et la vulgarisation.

### **Attitudes et comportements :**

- Esprit d'équipe et entregent;
- Souci du service à la clientèle;
- Orienté résultat;
- Initiative.

## **Conditions de travail**

Poste permanent

Lieu de travail : Présentiel et télétravail

35 heures / semaine

Avantages et salaires compétitifs

Date souhaitée d'entrée en fonction : Janvier 2022

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [Mathieu.St-Pierre@st-laurent.org](mailto:Mathieu.St-Pierre@st-laurent.org) au plus tard le vendredi 3 décembre 2021 à 17h00.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Cependant, seulement ceux dont la candidature sera retenue seront contactés.