



## Profil compétence – Conseiller en management

### Sommaire des responsabilités du mandat confié à 8020 par notre client.

- Diriger et fournir du soutien et coaching en matière de ressources humaines à l'entreprise cliente
- Développer les compétences en gestion des ressources humaines et habiletés de leadership des directions d'opération de notre client. Confronter de façon constructive les comportements/décisions.
- Identifier, de façon proactive, les possibilités de talents clés, à l'aide de recommandations et de plans d'action clairement définis.
- De façon continue, être présent sur le terrain, afin de fournir un encadrement et des conseils qui pourraient faciliter la résolution de toute question reliée aux relations de travail, et de perpétuer la culture qui encourage un dialogue ouvert et honnête.
- Enquêter et résoudre toutes les plaintes et inquiétudes liées aux relations de travail et à la gestion des risques de l'entreprise.
- Conseiller l'équipe de gestion de façon à lui permettre de bien gérer le roulement de personnel et conserver le talent clé, tout en offrant des recommandations de solutions pertinentes concernant la sélection de candidats, les procédures d'entrevue et la motivation.
- S'assurer que le personnel de notre client respectent de façon continue les normes corporatives du programme de santé et sécurité ainsi que toutes les directives pertinentes au bon déroulement des opérations.
- Participer au développement stratégique de l'entreprise par la mise en commun de son savoir et de son expérience.
- Être efficace, transparent et imputable. Témoigner de l'image de l'entreprise par son attitude, son comportement et sa présentation en général. Être proactif et capable d'anticiper les solutions.
- Assurer la confidentialité de toutes informations, renseignements reliés à ses fonctions. Gérer les communications et les relations avec l'environnement interne et externe.
- Évaluer périodiquement sa propre performance en se référant aux résultats à livrer et/ou aux objectifs spécifiques, et en assurer le suivi.
- Compléter les différentes procédures opérationnelles et actualiser les méthodes de vérifications.
- Planifier son travail en fonction des activités porteuses de réussite. Organiser son travail de façon à atteindre les objectifs de l'entreprise.
- Éviter de se mettre en conflit d'intérêts avec les clients et fournisseurs. Signaler toute situation pouvant conduire à un possible conflit d'intérêts à son supérieur immédiat.



**Votre profil :**

- BAA – Baccalauréat en Administration ou management
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Capacité d'analyse et de synthèse très développée
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Dix (10) ans d'expérience comme directeur des opérations ou un poste de direction
- Souci et expertise avancé en matière de service à la clientèle
- Leadership, sens des relations humaines, sens des responsabilités, dynamique
- Communicateur, et créatif et loyal
- Bilinguisme

**Conditions de succès**

1. Respecter les valeurs de l'entreprise
2. Inclure dans toutes nos décisions et actions une orientation-client dont le caractère spécifique sera marqué par l'excellence du service
3. Utiliser et développer nos habiletés d'écoute et de rétroaction, à tous les niveaux de décision
4. Mettre en valeur la mission de l'entreprise
5. Contribuer à la réalisation des objectifs de la direction
6. Prendre les décisions optimales pour atteindre objectifs
7. Posséder les bonnes habiletés relationnelles
8. Gestion de personnel imputable mesurable.
9. Aptitude reconnue pour la planification, l'analyse et l'organisation
10. Excellence de la communication avec les clientèles internes et externes
11. Respects des politiques, règles et procédures quand au code d'éthique de l'entreprise
12. Être en mesure de démontrer que la rémunération de 70000 \$ à 75000 \$ par an correspond à l'offre de service du candidat.