

## Adjoint / Adjointe exécutif(ve) au Président-directeur général

### Lieu de travail: Québec

Au sein d'une équipe dynamique et dans un climat de travail stimulant, nous recherchons **un(e) Adjoint(e) exécutif(ive)** à la Direction générale.

Sous la supervision du Président-directeur général, la personne titulaire du poste planifiera, organisera et dirigera une vaste gamme de services pour la direction. Elle conseillera le Président-directeur général et l'équipe de direction en vue de consolider le positionnement du CRIQ et d'en assurer l'évolution constante. Elle aura à assurer la liaison avec les membres de la direction de même qu'avec nos divers partenaires externes. La personne titulaire du poste évoluera dans un environnement en perpétuel changement requérant flexibilité et pro activité. Elle démontrera un grand souci du détail et sera disponible, occasionnellement, à l'extérieur des heures normales de travail. Elle saura faire preuve d'un haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle. Elle devra notamment :

- conseiller et soutenir le Président-directeur général et les membres de la direction sur les orientations stratégiques devant gouverner l'action du CRIQ;
- participer à l'élaboration et soutenir l'implantation des politiques, programmes et mesures corporatives nécessaires à une saine gouvernance;
- contribuer à l'établissement des priorités corporatives et participer étroitement à la préparation du plan de développement triennal, à sa mise en œuvre et à son suivi;
- préparer le plan d'action annuel du CRIQ et élaborer les outils nécessaires à sa mise en œuvre et à son suivi;
- accompagner les gestionnaires dans l'élaboration de leur plan d'action annuel, arrimer les actions proposées aux politiques et stratégies gouvernementales et collaborer à la préparation du rapport annuel de gestion;
- participer à diverses réunions avec le Président-directeur général et appliquer les mesures de suivi, au besoin;
- représenter le Président-directeur général sur divers comités et tribunes externes.

### La personne titulaire de ce poste doit satisfaire aux exigences suivantes :

- baccalauréat en administration des affaires, en sciences ou en génie, MBA (un atout);
- minimum de 7 années d'expérience pertinente de niveau professionnel ou d'encadrement;
- expérience de prestation de services de soutien à des cadres supérieurs relevant des hautes autorités d'un organisme, préférablement dans l'administration publique et dans un environnement complexe;
- expérience confirmée dans la gestion des priorités et le respect des échéanciers;
- excellentes connaissances du fonctionnement de l'appareil gouvernemental et de ses processus décisionnels;
- pensée stratégique et tactique et bon esprit d'analyse;
- sens politique aigu;
- habiletés manifestes en rédaction stratégique et en conception d'outils d'information de gestion;
- discrétion, autonomie, dynamisme et bonne gestion du stress;
- souplesse et grande capacité d'adaptation à un contexte en constante évolution;
- leadership et esprit d'équipe;
- habiletés de communication et d'influence dans la recherche de solutions novatrices et porteuses de succès;
- bonne connaissance des logiciels Microsoft Office;
- connaissance intermédiaire de l'anglais écrit et parlé permettant de transiger avec les intervenants anglophones.

\*\* D'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de le faire par le biais de l'adresse courriel [rh@criq.qc.ca](mailto:rh@criq.qc.ca) en mentionnant le numéro de la demande de personnel NS-042-INTERNET dans « objet » du message et ce, d'ici **le 23 avril 2010**. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un accusé-réception.

Le CRIQ souscrit au principe d'équité en emploi.