



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) principal(e), optimisation et projets spéciaux

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Tourisme Cantons-de-l'Est (TCE) est une organisation dont la mission est de promouvoir et de développer la destination. Guidés par l'innovation et la collaboration, nous travaillons en partenariat avec l'ensemble des acteurs touristiques de la région afin de soutenir leur développement et de rendre les Cantons-de-l'Est encore plus attrayants.

Dans ce contexte, TCE est à la recherche d'une personne mobilisatrice, analytique et stratégique pour soutenir l'optimisation organisationnelle, la coordination des priorités et la prise de décision de l'organisation.

Relevant de la direction générale, le ou la **Conseiller(ère) principal(e), optimisation et projets spéciaux**, agit comme véritable partenaire stratégique et catalyseur d'exécution organisationnelle. La personne joue un rôle clé dans le pilotage des priorités stratégiques, l'analyse des données organisationnelles, le suivi de la performance et la coordination des initiatives transversales et des projets spéciaux soutenant la réalisation du plan stratégique de l'organisation.

Nous recherchons une personne qui aime structurer, analyser, coordonner et faire avancer les dossiers stratégiques et les mandats spéciaux dans un environnement collaboratif, humain et en constante évolution.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, vous agissez comme partenaire stratégique dans la réalisation des priorités organisationnelles de Tourisme Cantons-de-l'Est. Vous contribuez à la cohérence, à la performance et à l'agilité de l'organisation en assurant la coordination des initiatives transversales, le suivi des projets stratégiques et des projets spéciaux et la mise à disposition d'informations pertinentes pour la prise de décision.

Par votre capacité à mobiliser, structurer et faire progresser les dossiers stratégiques et organisationnels prioritaires, vous favorisez l'alignement des actions, des ressources et des priorités afin de soutenir l'atteinte des objectifs organisationnels et la mise en œuvre du plan stratégique.

MANDAT / RESPONSABILITÉS

Optimisation organisationnelle et coordination stratégique

- Assurer le suivi des priorités organisationnelles, du plan stratégique et des indicateurs de performance (KPI);
- Mettre en place et maintenir des mécanismes efficaces de gouvernance, de coordination et de reddition de comptes;
- Soutenir la direction générale dans la mise en œuvre des orientations stratégiques et le suivi des grandes priorités;
- Identifier les enjeux, risques et opportunités pouvant influencer l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Favoriser l'alignement des initiatives et des actions entre les différentes directions;
- Structurer et diffuser l'information stratégique nécessaire à la prise de décision.

Gestion de projets spéciaux et stratégiques

- Coordonner les projets organisationnels transversaux et les initiatives stratégiques de l'organisation;
- Assurer le respect des échéanciers, des responsabilités et des livrables;
- Maintenir une vue d'ensemble du portefeuille de projets prioritaires et spéciaux et assurer le suivi de leur avancement;
- Organiser et animer les rencontres de suivi stratégique;
- Accompagner les directions dans le déploiement des initiatives et la gestion du changement.
- Prendre en charge ou coordonner des mandats spéciaux confiés par la direction générale.

Optimisation, données stratégiques et innovation

- Assurer la coordination, la centralisation, l'analyse et la valorisation des données stratégiques;
- Produire des tableaux de bord, analyses, synthèses et recommandations soutenant la prise de décision;
- Contribuer à l'optimisation des processus, des outils collaboratifs et des pratiques organisationnelles;
- Participer aux réflexions et aux projets liés à l'innovation, aux données et à l'intelligence artificielle;
- Promouvoir une culture de performance, d'amélioration continue et de collaboration.

Soutien stratégique à la direction générale

- Préparer les analyses, recommandations et outils d'aide à la décision requis par la direction générale;
- Soutenir la préparation des rencontres stratégiques, des comités et des instances de gouvernance;
- Assurer les suivis stratégiques auprès des partenaires et collaborateurs concernés;
- Faciliter la circulation de l'information stratégique au sein de l'organisation.

- Réaliser des analyses ou mandats spéciaux à portée organisationnelle selon les besoins émergents de l'organisation

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément tout en gardant une vision d'ensemble claire et structurée.

Expérience et formation

Formation universitaire pertinente en administration, gestion, développement organisationnel ou domaine connexe; Expérience significative dans un rôle lié à la stratégie organisationnelle, à la gestion de projets transversaux, à la performance organisationnelle ou à l'optimisation organisationnelle;

- Excellente capacité d'analyse, de structuration, de suivi et de gestion des priorités;
- Bonne compréhension des enjeux organisationnels et opérationnels;
- Maîtrise des outils numériques collaboratifs et de suivi;
- Expérience dans un environnement multisectoriel ou partenarial (atout).

Compétences et qualités clés

- Capacité d'organisation et de coordination;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de réflexion stratégique;
- Aisance à interpréter des données et des indicateurs de performance;
- Capacité à transformer l'information en recommandations concrètes;
- Proactivité, autonomie et sens de l'initiative;
- Capacité à mobiliser et à influencer des équipes, des partenaires et des parties prenantes
- Capacité à faire avancer les projets et les mandats spéciaux avec rigueur et fluidité;
- Aisance à naviguer dans des environnements en changement;
- Excellentes habiletés de communication, d'influence et de collaboration;
- Intérêt pour l'innovation, les technologies et l'amélioration continue.

Rejoindre l'équipe Tourisme Cantons-de-l'Est c'est:

- Contribuer à des projets porteurs et structurants;
- Évoluer dans un environnement humain, collaboratif et dynamique;

- Occuper un rôle stratégique à fort impact organisationnel;
- Participer activement à l'évolution et à l'innovation de l'organisation;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale et les équipes.

AVANTAGES ET CONDITIONS

- Une flexibilité d'horaire permettant une conciliation « travail et vie personnelle » de 35 heures par semaine ;
- Une stabilité d'emploi grâce à un poste permanent ;
- Pouvoir effectuer du télétravail en mode hybride (2 jours en présentiel à Sherbrooke) ;
- Jusqu'à 3 % de cotisation au REER collectif versé par l'employeur ;
- Un généreux programme d'assurance collective (santé, voyage, dentaire, etc.) pris en charge jusqu'à 60 % par l'employeur ;
- Profitez d'une pause bien méritée pendant la période des fêtes avec la fermeture des bureaux pendant 10 jours, incluant 6 jours fériés ;
- 7 journées de congé mobile pour répondre à vos besoins personnels ;
- Développement professionnel, perfectionnement et activités sociales organisées par un comité social engagé ;
- Participer aux multiples activités visant l'essor touristique, tout en élargissant votre réseau professionnel ;
- Bénéficier d'une destination parmi les plus populaires au Québec ;
- Travailler au sein d'une organisation bien établie et convoitée ;
- Intégrer une équipe compétente, créative et passionnée.

POUR POSTULER :

- Faire parvenir votre curriculum vitae au ewillems@atrce.com