

Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international, tout en favorisant le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires.

Directeur ou directrice de l'administration

Poste régulier à temps plein

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation à la réputation exceptionnelle? Tu es un ou une gestionnaire d'expérience qui se passionne pour les activités administratives essentielles au bon fonctionnement d'une organisation constamment en action? Viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour diriger notre formidable équipe de l'administration.

Raison d'être de l'emploi :

Sous la supervision de la présidente-directrice générale, la personne titulaire du poste dirige l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources financières et matérielles, et des technologies de l'information. Elle veille à l'efficacité des services de soutien, à la saine gestion des ressources et à la conformité de l'organisation. Elle collabore également avec les autres directions pour assurer une prestation de services cohérente et efficace. En tant que membre du comité de direction, elle contribue activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation.

Description des principales tâches :

1. Leadership stratégique :

- Diriger une équipe multidisciplinaire de spécialistes et les accompagner dans leur développement de compétences et en assurant l'évaluation de la performance.
- Participer activement aux décisions stratégiques de l'organisation.
- Identifier et recommander divers plans d'action en vue d'assurer une gestion efficiente des ressources de la Société ; faciliter l'atteinte des objectifs de la Société en offrant aux gestionnaires les services conseils et l'assistance dont ils ont besoin pour gérer efficacement les ressources.
- Superviser et coordonner le bon déroulement des projets spéciaux en technologies de l'information entrepris par la Société (ex. : migration du système intégré de gestion).

2. Gouvernance et conformité :

- Veiller au respect des politiques internes, des lois et des règlements applicables.
- Préparer des rapports pour le conseil d'administration et pour les instances gouvernementales.
- Siéger au comité de direction de la Société ainsi qu'à divers comités de travail formels et ad hoc relatifs à ses secteurs d'activité.
- Participer, lorsque requis, aux réunions du conseil d'administration et de ses comités, notamment le comité d'audit.
- Agir à titre d'interlocuteur(-trice) de la Société auprès des instances gouvernementales, dont le ministère des Finances, le contrôleur des Finances, le ministère du Tourisme, le Conseil du trésor, le Vérificateur général du Québec, etc. ; voir au maintien de saines relations avec les divers représentants.
- Participer à l'élaboration et au respect des politiques générales de la Société et s'assurer qu'elles sont conformes aux règlements et directives gouvernementales.
- S'assurer que tout acte administratif et toute pratique administrative sont exécutés avec diligence et en conformité des lois, règlements ou règles administratives de la Société.

3. Gestion financière :

- Élaborer et suivre les budgets annuels en collaboration avec les autres directions.
- Assurer la saine gestion des ressources financières et le respect des normes comptables.
- S'assurer de la production des états financiers ainsi que des indicateurs de performance, les analyser et faire les recommandations appropriées.
- Veiller à la gestion de la rémunération, incluant l'administration des salaires, la production de la paie, etc.
- Participer à la planification financière à moyen et long terme.
- Diriger la préparation des données financières pour les budgets quinquennaux (COF), les états financiers consolidés, le régime d'emprunt et autres demandes gouvernementales.
- Piloter l'élaboration des prévisions budgétaires en collaboration avec les différentes unités administratives, et en assurer le suivi et la reddition de comptes.
- Agir comme responsable du dossier des assurances de la Société.

4. Gestion des ressources matérielles :

- Agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles (RORC) auprès de la Société et responsable du processus d'attribution des contrats en biens et services dans le respect des lois, des règlements ainsi que des politiques et procédures internes.
- Participer à l'établissement et à l'évolution des stratégies d'approvisionnement, à la mise en place des politiques, des pratiques et des activités reliées à la fonction d'approvisionnement en collaboration avec les parties prenantes, notamment les secteurs d'affaires de l'organisation.
- Assurer une chaîne d'approvisionnement efficace, fiable et alignée sur les besoins de l'organisation.
- Mettre en œuvre des initiatives innovantes afin d'optimiser les processus d'approvisionnement et de renforcer la gestion stratégique des fournisseurs.

5. Gestion des ressources informationnelles :

- Définir les orientations stratégiques en matière de technologies de l'information, notamment dans les secteurs de l'informatique, de l'audiovisuel, de l'électronique et des télécommunications ; mettre en place la réalisation d'activités d'étalonnage à cet égard pour assurer le développement et le maintien du positionnement du Centre des congrès dans son marché en matière de technologies.
- Assurer la sécurité, l'intégrité et l'accessibilité des données organisationnelles ainsi que des équipements technologiques. S'assurer également de la conformité avec les exigences gouvernementales.
- Superviser les projets de transformation numérique et d'amélioration des systèmes.
- Agir à titre de chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) auprès de la Société.

Profil recherché :

- Baccalauréat en administration, comptabilité ou domaine connexe.
- Minimum de 7 années d'expérience significative dans un poste de niveau stratégique en gestion administrative **dont 5 années en gestion d'une équipe**.
- Expérience significative en gestion stratégique dans un environnement complexe.
- Grand intérêt et très bonnes connaissances dans le domaine des technologies de l'information (sécurité informatique, utilisation des systèmes, bonnes pratiques TI, etc.)
- Leadership mobilisateur : grande capacité à diriger une équipe multidisciplinaire de spécialistes.
- Bonnes connaissances en amélioration des processus et en gestion du changement.
- Bonnes connaissances des normes et règles de gestion contractuelle et de gestion financière dans les organismes publics.
- Leadership, rigueur, sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe et à influencer et à mobiliser autour d'une vision commune.

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 127 939 \$ à 155 642 \$ par année, selon l'expérience.
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RRPE).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel **avant le 1^{er} décembre 2025** à l'adresse emploi@convention.qc.ca.

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.