

Offre d'emploi – Directeur(trice) général(e) adjoint(e)

Lévis | 🕒 Temps plein | 🌐 Mode hybride possible | Poste stratégique

La Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCIGL) est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) adjoint(e)** pour jouer un rôle clé au cœur de son organisation et de son écosystème d'affaires.

Sous la responsabilité directe de la présidente-directrice générale (PDG), le ou la Directeur(trice) général(e) adjoint(e) (DGA) agit comme partenaire stratégique, bras droit opérationnel et leader mobilisateur. Il ou elle contribue activement à la performance organisationnelle, à la mise en œuvre de la vision stratégique et au rayonnement de la CCIGL dans la région.

La CCIGL en bref

La Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis (CCIGL) est le principal réseau d'affaires de la Chaudière-Appalaches, avec plus de 1 200 membres. Depuis 153 ans, elle mobilise, soutient et représente sa communauté d'affaires avec authenticité, engagement et leadership positif, contribuant activement au développement socio-économique de la région.

En mai 2024, la CCIGL a été nommée *Chambre de commerce de l'année* lors du Gala des chambres de la FCCQ, soulignant son dynamisme, son innovation et son impact.

Culture

À la CCIGL, nous croyons en :

- Un leadership humain et authentique ;
- Une communication transparente ;
- Une collaboration fondée sur la confiance ;
- Une performance alignée sur le sens et l'impact

Principales responsabilités :

◆ Leadership et gouvernance

- Appuyer la PDG dans la planification stratégique, le suivi des orientations et l'atteinte des objectifs.
- Contribuer au développement organisationnel et à l'amélioration continue des pratiques de gestion incluant la gestion du changement.
- Agir comme soutien décisionnel auprès de la PDG et assurer la relève temporaire au besoin.
- Participer aux relations avec le conseil d'administration et à la préparation de dossiers stratégiques.

- Veiller à une gouvernance rigoureuse et conforme aux obligations légales.

◆ **Communication**

- Comprendre l'environnement politique, économique et médiatique afin d'anticiper les enjeux et opportunités.
- Contribuer à la préparation de prises de position, de dossiers sensibles et de communications stratégiques.
- Développer et entretenir des relations de confiance avec les partenaires institutionnels, élus, médias et acteurs socio-économiques.
- Représenter la CCIGL lors d'événements, de rencontres stratégiques, comités et tables de concertation.

◆ **Gestion des opérations et performance organisationnelle**

- Superviser les opérations quotidiennes et assurer une coordination efficace entre les secteurs.
- Suivre l'avancement des projets, prioriser les actions et veiller au respect des échéanciers.
- Mettre en place et optimiser des processus internes favorisant l'efficacité, la rigueur et la qualité de service.
- Assurer le respect des politiques internes, des obligations réglementaires et des bonnes pratiques de gestion (gestion agile et proactive).

◆ **Gestion des ressources humaines**

- Contribuer à la mobilisation, à l'encadrement et au développement de l'équipe, en soutien à la PDG.
- Participer aux processus de recrutement, d'intégration et d'évaluation du personnel.
- Favoriser une culture de collaboration, de responsabilisation et de performance bienveillante.

◆ **Gestion financière et partenariats**

- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'optimisation budgétaire.
- Contribuer à une gestion financière saine, transparente et alignée avec la mission de la CCIGL.
- Développer et maintenir des relations stratégiques avec les membres et partenaires.

Profil recherché :

- Leadership mobilisateur et capacité démontrée à influencer positivement une équipe.
- Vision stratégique jumelée à une solide capacité d'exécution.
- Excellentes habiletés relationnelles, politiques et organisationnelles.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers complexes simultanément.

- Autonomie, jugement, rigueur et sens des priorités.
- Fort intérêt pour le développement économique, l'entrepreneuriat et la vie associative.

Exigences requises :

- Diplôme universitaire en administration, gestion ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Expérience significative en gestion, idéalement dans un OBNL, une chambre de commerce ou une organisation parapublique.
- Connaissance de l'écosystème économique de la Chaudière-Appalaches et du Grand Lévis (atout majeur).
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).
- Aisance avec les outils informatiques et les systèmes de gestion.

Ce que nous offrons :

- Poste permanent à temps plein.
- Mode de travail flexible, incluant la possibilité de télétravail.
- Environnement humain, stimulant et profondément ancré dans sa communauté.
- Une équipe engagée, passionnée et collaborative.
- Conditions et avantages concurrentiels.
- Opportunités concrètes de développement professionnel et de rayonnement.

**Prêt-e à relever le défi ?**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir :

- leur curriculum vitae ;
- une courte lettre de motivation.

À : direction@cciglevis.ca

Date limite pour postuler : 12 avril 2026, 23h59.