

Coordonnateur.rice gouvernance et financement

(poste à temps partiel – 2 jours semaine ou mandat de consultation)

À propos d'AluQuébec

AluQuébec est la grappe industrielle qui représente et mobilise les PME de la filière de l'aluminium au Québec. En fédérant l'écosystème autour de projets structurants, l'organisation soutient la croissance et la compétitivité des entreprises, stimule l'innovation et favorise une plus grande utilisation de l'aluminium. AluQuébec agit comme catalyseur pour renforcer la place de l'aluminium au Québec sur les marchés stratégiques et créer des retombées durables pour l'économie du Québec et du Canada.

Mandat général

Sous la supervision de la direction, la personne titulaire du poste jouera un rôle clé de soutien au conseil d'administration et au suivi des demandes de financement, en collaboration étroite avec l'équipe interne.

Le poste est ouvert à temps partiel (mi-temps) et offre une grande autonomie dans l'organisation du travail.

Responsabilités principales

1. Soutien au conseil d'administration et à la gouvernance

Conseil d'administration

- Mettre à jour et assurer le suivi du calendrier annuel des rencontres du CA et de ses comités.
- Planifier les rencontres (CA et comités) selon le calendrier établi.
- Préparer les documents en amont des rencontres :
 - procès-verbal de la rencontre précédente;
 - ordre du jour;
 - rappels à la direction et aux membres de l'équipe quant aux échéances et aux contenus à fournir.
- Collecter, organiser et classer l'ensemble des documents liés aux rencontres selon les normes établies.

- Transmettre les documents requis pour le dépôt en ligne à la personne responsable.
- Prendre les notes lors des rencontres.
- Rédiger les procès-verbaux et assurer leur validation.

Gouvernance

- Assurer le suivi du renouvellement des assurances du conseil d'administration.
- Tenir à jour les règlements généraux, manuels et documents de gouvernance, et proposer des ajustements lorsque requis.
- Maintenir à jour la liste des membres du CA et des comités.

2. Veille, montage et suivi des demandes de financement

- Assurer une veille stratégique sur les programmes de financement publics et parapublics (provinciaux, fédéraux, autres) pertinents pour AluQuébec.
- Identifier les opportunités dans lesquelles AluQuébec pourrait déposer des projets.
- Analyser l'admissibilité, les exigences et les échéanciers des programmes.
- Coordonner le montage des dossiers de demande de financement, en collaboration avec l'équipe interne et les partenaires concernés.
- Rédiger ou contribuer à la rédaction des demandes (narratif, budgets, annexes).
- Assurer le suivi des dossiers déposés.
- Participer à la reddition de comptes et aux rapports exigés une fois les projets financés.
- Monter, analyser et assurer la cohérence des budgets de l'ensemble des projets menés.

Profil recherché

- Formation universitaire en administration, gouvernance ou domaine connexe
- Expérience pertinente en :
 - soutien à un conseil d'administration ou à des instances de gouvernance

- montage et gestion de demandes de financement (organismes, OBNL, grappes, PME ou secteur public)
- montage budgétaire et analyse financière
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Très grande rigueur, sens du détail et respect des échéanciers
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec une petite équipe
- Excellentes compétences rédactionnelles en français (anglais un atout)
- Aisance avec les outils bureautiques (suite Microsoft / gestion documentaire)

Ce que nous offrons

- Poste à temps partiel (2 jours semaine) avec horaire flexible;
- Environnement de travail stimulant au cœur des enjeux industriels, économiques et stratégiques du Québec;
- Collaboration étroite avec une équipe engagée;
- Possibilité de contribuer concrètement à des projets structurants pour la filière aluminium.

Dépôt de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre :

- un curriculum vitae;
- une lettre d'intérêt précisant leur motivation et leur expertise.

Les documents doivent être envoyés à :

- Marie-France Veilleux, présidente du comité de gouvernance (mfveilleux@hotmail.com);
- Éloïse Harvey, présidente du conseil d'administration (eloise.harvey@epiqmachinery.com).

La date limite pour soumettre une candidature est indéterminée.