

VICE-PRÉSIDENT AFFAIRES CORPORATIVES

MONTRÉAL OU QUÉBEC

Avjet est une équipe de passionnés d'aviation qui vise l'excellence tous les jours! Nous œuvrons dans les services au sol et carburant aviation et servons plus de 120 compagnies aériennes et exploitants d'aéronefs dans 60 aéroports du Québec, de l'Ontario, des Maritimes et de Terre-Neuve-et-Labrador.

Vous aurez **vraiment** l'occasion d'évoluer au sein d'une entreprise qui cultive **vraiment** l'engagement, le plaisir de travailler ensemble et la fierté. Nous vous aiderons **vraiment** à progresser et à mettre vos compétences à contribution d'une entreprise qui se distingue grâce à des valeurs **vraiment** humaines.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

À titre de Vice-président, Affaires corporatives, vous ferez partie intégrante de notre équipe de direction et vous vous rapporterez au président et chef de la direction. Vous serez responsable des affaires juridiques, du secrétariat corporatif, de l'élaboration des stratégies de gestion des ressources humaines, de la mise en œuvre des politiques et des procédures au niveau des ressources humaines, des communications internes et externes, de la gestion du portfolio des assurances et de la gestion des risques. Vous contribuerez également au développement global de l'entreprise.

Responsabilités

- Assister et conseiller le Président et chef de la direction pour toutes questions ayant des incidences stratégiques, légales et liées à la gestion des ressources humaines et des communications de l'entreprise
- Participer avec les autres membres de l'équipe de direction, à l'élaboration et au déploiement des orientations corporatives et de la performance de l'entreprise en favorisant la santé organisationnelle, la performance et la pérennité de l'entreprise
- Représenter l'entreprise à l'externe, en particulier dans les ententes diverses et dans les communications
- Collaborer aux projets de développement des affaires de l'entreprise par acquisition ou croissance organique
- Collaborer étroitement au déploiement des meilleures pratiques dans le secteur juridique volet commercial et de gestion des ressources humaines et des communications en tenant compte des enjeux d'affaires propres à l'entreprise
- Assumer un rôle d'influence et de support pour l'ensemble des dossiers sous votre responsabilité et être un acteur clé, en matière de mobilisation et de développement des compétences des ressources
- Jouer un rôle stratégique de premier plan dans le déploiement des meilleures pratiques et d'encadrement en matière juridique, de ressources humaines et communications.
- Supporter tous les secteurs en matière de relations de travail;
- Supporter tous les secteurs dans l'élaboration et l'application des politiques en matière de rémunération et de conditions de travail;
- Contribuer aux différents comités pour lesquels vous serez sollicité.
- Négocier et administrer les différentes couvertures d'assurances requises aux affaires de l'entreprise

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire en Droit et membre du Barreau du Québec
- Posséder un minimum de 10 années d'expérience en droit des affaires/commercial et une expérience en gestion de ressources humaines et communications
- Expertise dans tous les volets légaux, mais particulièrement en droit commercial et droit du travail
- Expérience en tant que gestionnaire d'une équipe de professionnels, dans un poste similaire
- Bilingue (maîtrise la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Expérience de travail auprès d'un conseil d'administration
- Grande connaissance d'environnements juridiques où les RHs représentent un partenaire d'affaires indispensable.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente capacité de communication et vulgarisation des informations (autant en français qu'en anglais)
- Reconnu pour votre leadership et esprit d'équipe
- Créatif et innovateur
- Sens des affaires aiguisé et capacité à intégrer et utiliser ses connaissances aux besoins opérationnels de l'entreprise
- Maître de la planification et de l'organisation
- Esprit analytique et une forte capacité de synthèse.

AVANTAGES SOCIAUX

- Assurances collectives complètes
- Horaire variable et flexible
- Cotisation Ordre professionnel et formation continue
- Service de télémédecine (Dialogue)
- Programme d'aide aux employés et à la famille

ENVOYEZ-NOUS UNE LETTRE DE PRÉSENTATION ET VOTRE CV AU RH@AVJET.CA

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE AVJET/TSAS!

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.