

Titre du poste : Directeur principal, Programmes et recherche sur la sécurité routière

Lieu : Ottawa (Ontario) (mode de travail hybride)

Relève de : Présidente et chef de la direction

À propos du CCATM

La sécurité routière est une priorité pour tous les Canadiens. Nous nous engageons à assurer la sécurité routière, à réduire le nombre de blessures et de décès et à veiller à ce que chaque personne qui emprunte nos routes, qu'elle soit conductrice ou passagère, se rende à destination en toute sécurité.

Le Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé (CCATM) est l'organisme national responsable de la coordination du transport par véhicule motorisé et de la sécurité routière au Canada.

La vision du CCATM est de mettre en place le réseau de transport routier de personnes et de marchandises le plus sécuritaire et le plus efficace au monde. Forts d'un héritage de plus de 80 ans, nous abordons les enjeux nationaux de sécurité routière grâce à notre conseil d'administration et aux comités des programmes Sécurité routière – recherche et politiques, Conducteurs et véhicules et Conformité et réglementation.

Si la sécurité routière vous passionne et que vous souhaitez contribuer à une mission porteuse de sens, nous vous invitons à vous joindre à notre équipe en tant que **directeur principal, programmes et recherche sur la sécurité routière**.

Résumé du poste

Le **directeur principal, programmes et recherche sur la sécurité routière**, joue un rôle de leadership essentiel à l'appui de la mission de l'organisation en fournissant des conseils sur la stratégie et la gestion et un soutien à la présidente et chef de la direction en ce qui concerne l'ensemble de l'organisation, avec un accent particulier sur l'administration, la gestion, l'élaboration et l'exécution efficaces, efficientes et continues des programmes, des projets et des initiatives de recherche du CCATM. Le titulaire est responsable de la gestion des risques et de la gestion des crises dans les dossiers et priorités de premier plan propres à l'organisation.

De plus, le titulaire travaille en étroite collaboration avec les dirigeants du gouvernement partout au pays, assurant le leadership, la coordination et la prestation de conseils sur les principales initiatives en matière de sécurité des transports.

Si vous exprimez votre plein potentiel dans un environnement pratique et dynamique, si vous aimez résoudre des problèmes complexes et si vous êtes enthousiaste à l'idée de changer la donne, nous vous encourageons à postuler.

Principales tâches et responsabilités

Relations internes :

- Diriger l'équipe des programmes et de la recherche, notamment grâce à la supervision, au soutien et à la gestion du personnel conformément aux politiques et à la culture du CCATM
- Contribuer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre des politiques du CCATM relatives au recrutement, à la dotation, à la formation et à la gestion des comptes qui permettent de garantir un service à la clientèle exceptionnel et un milieu de travail positif favorisant le maintien en poste du personnel à long terme
- Promouvoir un environnement positif pour le personnel et travailler et gérer efficacement tous les aspects du programme et de l'équipe de recherche
- Assister et participer activement aux réunions des cadres supérieurs, en offrant des idées, des points de vue et des recommandations sur tous les aspects de l'organisation
- Démontrer constamment sa capacité à passer en mode « résolution de problèmes » chaque fois que des défis ou des préoccupations se posent

Relations externes :

- Cerner de nouvelles occasions pour le CCATM d'offrir une meilleure proposition de valeur aux membres
- Favoriser et maintenir des relations positives et former de nouveaux partenariats novateurs avec des intervenants externes pour faire progresser les objectifs de l'organisation
- Élargir et/ou renouveler les programmes existants
- Établir des relations avec les administrations, les associés, les fournisseurs ou les entrepreneurs qui représentent divers domaines et auxquels il peut être fait appel dans le cadre de projets, au besoin
- Contribuer aux activités d'extension des services s'il y a lieu

Communication et processus :

- Contribuer à l'élaboration et au soutien des plans de communication stratégique et des stratégies de campagne, le cas échéant
- Élaborer et appuyer des documents de communication au besoin
- Faire preuve de compétences exceptionnelles en matière de rédaction
- Respecter constamment les échéances internes et externes

Finances et administration :

- Mettre à jour et gérer régulièrement le travail pour atteindre ou dépasser les résultats attendus
- Gérer les budgets des projets
- Contribuer aux discussions financières du CCATM. Examiner des façons d'apporter de la valeur ajoutée ou de réduire les dépenses au besoin
- Établir, gérer et contrôler les budgets de tous les secteurs de responsabilité afin de rendre compte des différentes activités propres aux projets

Gouvernance/politique :

- Élaborer et mettre en œuvre les procédures de suivi de la progression et de l'efficacité des programmes
- Offrir des directives relativement aux politiques et procédures ainsi qu'aux objectifs des programmes
- Prendre connaissance des publications et des nouveaux enjeux dans les domaines d'intérêt
- Mener des stratégies d'évaluation et d'atténuation des risques, au besoin, y compris répondre aux problèmes dans des délais serrés
- Assister aux réunions des comités des programmes (et de leurs groupes de travail, le cas échéant) et du conseil d'administration au besoin
- Participer activement à l'équipe de gestion du CCATM

Gestion de programmes :

- Surveillance des gestionnaires de programmes chargés de la gestion et du soutien des activités, des documents, des rapports et autres communications écrites relatifs aux comités des programmes du CCATM, ainsi qu'à leurs groupes de projet et aux programmes connexes
- Mettre au point et superviser les fonctions de soutien des comités conformément aux directives du conseil d'administration, notamment la gestion de l'information, l'assistance technique et le soutien de réunion
- Attribuer aux gestionnaires de programmes des responsabilités spécifiques en matière de soutien continu aux comités et aux groupes de travail du Conseil
- Mettre au point et entretenir un système de suivi des enjeux pour permettre au Conseil de réagir efficacement aux nouveaux problèmes qui se posent;
- Soutenir le conseil d'administration en collaborant notamment avec la présidente et chef de direction à l'élaboration de l'ordre du jour de ses réunions et en préparant les documents pertinents
- Assurer l'intégrité, la précision et la pertinence du matériel de briefing comme les présentations, les documents sur l'état des questions à l'étude et les notes de synthèse
- Transformer des concepts en plans de travail, échéanciers et ressources nécessaires
- Effectuer au besoin la négociation et l'examen de contrats
- Collaborer à la planification stratégique
- Gérer d'autres projets clés au besoin

Formation et expérience demandées :

Le poste s'adresse à une personne qui a suivi des études postsecondaires (diplôme d'études universitaires ou collégiales ou une combinaison d'études et d'expérience). Les critères suivants sont notamment exigés :

Expérience de l'administration ou de la direction dans le domaine de la gestion organisationnelle, de la planification stratégique, de la gestion de programmes et de l'élaboration de politiques

- Expérience de travail avec des conseils bénévoles
- Expérience de la supervision de personnel pendant au moins 5 à 10 ans
- Expérience de la gestion de programmes pendant au moins 5 à 10 ans
- Bonnes connaissances du fonctionnement du gouvernement ou des organismes sans but lucratif
- Bonne compréhension des enjeux politiques et géographiques
- Esprit de collaboration (entretenir, développer et maintenir des relations)
- Capacité de réflexion critique
- Antécédents en matière de réglementation relative aux transports routiers, de sécurité routière ou d'un domaine ou d'une discipline connexe, un atout indéniable

Langue

Anglais essentiel; bilinguisme (deux langues officielles), un atout

Citoyenneté

Il est nécessaire d'être citoyen canadien ou résident permanent (admissible à travailler au Canada).

Autres critères :

- Prédilection à se déplacer et à travailler en dehors des heures normales de travail, au besoin
- Engagement envers une approche de gestion participative/d'équipe et efficacité démontrée en la matière
- Engagement et capacité avérés à faciliter une culture organisationnelle d'apprentissage continu
- Compétences éprouvées en matière de résolution de conflits
- Capacité de préparer des politiques et des directives ainsi que de les transformer en programmes efficaces
- Capacité de communiquer de façon claire, convaincante et succincte
- Solides capacités et aptitudes conceptuelles
- Excellentes compétences en leadership, à la fois comme membre d'équipe et comme chef d'équipe

Travailler pour le CCATM

Nous sommes un petit groupe profondément engagé à changer la donne pour les Canadiens en rendant nos routes les plus sécuritaires au monde. Le climat de travail y est ouvert et flexible, et les membres de l'équipe sont faciles d'approche, sympathiques et enthousiastes. Nous prenons plaisir à travailler ensemble et misons sur la responsabilité, le respect, la collaboration, la mobilisation, la réactivité et le dialogue.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, avantageusement situé près du centre-ville d'Ottawa. Il ne s'agit pas de télétravail; toutefois, le CCATM a un cadre de travail hybride.

Vous travaillerez une semaine de travail normale (36,25 heures), du lundi au vendredi. On peut se rendre au bureau en transport en commun ou par le réseau piétonnier et cyclable. Enfin, le stationnement extérieur est gratuit.

Le salaire, concurrentiel, est proportionnel à votre expérience et vous bénéficiez d'avantages sociaux à la charge de l'employeur et d'un régime de retraite collectif à cotisations déterminées. Nous proposons des heures de travail flexibles et notre bureau ferme entre Noël et le Nouvel An!

Poser sa candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation détaillant vos qualifications et votre intérêt pour le poste à la présidente et chef de direction à l'adresse info@ccmta.ca.

Ce poste doit être pourvu le plus rapidement possible. Nous évaluerons les candidatures dès que nous les recevrons et contacterons ensuite les candidats qualifiés. La date limite pour postuler est le 30 mai 2025.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. En revanche, nous communiquerons uniquement avec les personnes que nous souhaitons convoquer en entrevue.

Le CCATM s'engage à favoriser un milieu de travail inclusif. Le CCATM encourage les candidats de tous les milieux à postuler, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande pendant le processus d'embauche. Les candidats sont priés de formuler d'avance leurs besoins particuliers.