

Description de travail

DIRECTEUR ADJOINT AUX OPÉRATIONS INTERNET

Responsabilités principales

- Le directeur adjoint aux opérations Internet **participe et contribue activement à la croissance** de l'entreprise ; il intervient dans la stratégie de mise en œuvre de différents projets qui lui sont présentés
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **travaille étroitement** avec le directeur Internet et **est appelé à le soutenir de manière continue** pour la réalisation de ses divers mandats, activités et suivis avec les différents clients du domaine privé et public
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **dirige les opérations de développement de projets** de l'entreprise et **favorise l'utilisation maximale des technologies** de l'information et autres approches modernes et nuagiques pour l'organisation interne et virtuelle de l'entreprise
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **participe activement au développement des affaires** et s'implique lors d'événements de réseautage afin d'établir des liens avec des partenaires et des clients potentiels
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **offre un environnement de travail agréable et propice** aux besoins des employés
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **participe et collabore avec l'équipe d'Alias Clic** sur l'innovation et la mise en place de nouveaux services
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **assure le maintien des procédures de gestion et de suivi** des projets déjà mises en place
- Le directeur adjoint aux opérations Internet **assure le respect de l'image de marque** de l'entreprise et **utilise des approches et méthodes de travail qui suscitent la satisfaction de la clientèle** quant à l'**excellence** des services dispensés et face à la **qualité** des expériences vécues avec l'entreprise

Fonctions et tâches générales

Le directeur adjoint aux opérations Internet est appelé à :

- **Adopter un leadership positif et exemplaire en collaborant étroitement** avec les employés d'Alias Clic et en s'assurant que tous les membres de l'équipe exécutent les tâches et responsabilités qui leur sont attribuées
- **Développer et concevoir des outils** pour améliorer la planification stratégique de l'entreprise et analyser les besoins et les demandes des clients
- **Effectuer les liaisons** entre le directeur Internet et les autres membres du personnel, dont l'adjointe administrative, la coordonnatrice de projets, l'équipe des ventes, les intégrateurs web, les designers graphiques, les développeurs web et les stratèges marketing numériques
- **Assurer** la collaboration et l'avancement des projets et un bon réseau de communication avec tous les employés de l'entreprise
- **Assister** les employés dans leurs différents mandats et projets
- **Suivre des formations** en appui au développement et au perfectionnement de ses compétences
- **Accueillir et informer** les clients
- **Effectuer toute autre tâche connexe de soutien et administrative :**
 - Effectuer certains déplacements nécessaires au fonctionnement de l'entreprise
 - Maintenir de la propreté des lieux
 - Maintenir de la fonctionnalité des équipements