

PROFIL DE POSTE

Vice-président.e. – Services corporatifs

Ontario



Notice:

Le contenu de ce document est strictement confidentiel et destiné exclusivement à son destinataire. Si vous en prenez connaissance sans justification, vous êtes tenu au secret professionnel et, par cet avis, vous êtes informé qu'il est strictement interdit de diffuser, distribuer ou reproduire les informations contenues dans le présent document.

À PROPOS DE NOTRE CLIENT

Fondée il y a plus de 25 ans, la **Société Économique de l'Ontario (SÉO)** contribue activement à la vitalité économique des communautés francophones et bilingues de l'Ontario.

S'appuyant sur une quarantaine d'employés répartis à travers la province, la SÉO favorise l'émergence de nouvelles entreprises et soutient la croissance des entreprises existantes, accompagne les nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes francophones et bilingues dans leur intégration au marché du travail par l'accès à des emplois de qualité, appuie les employeurs dans leurs efforts de recrutement et soutient le développement économique des collectivités grâce à un ensemble d'initiatives et de programmes.

La SÉO bénéficie de l'appui de partenaires stratégiques essentiels à la réalisation de son mandat, notamment le Réseau de développement économique et d'employabilité (RDÉE Canada), dont elle est membre et avec lequel elle entretient une collaboration étroite pour faire progresser le développement économique francophone partout au pays.

La politique sur l'équité, la diversité, l'inclusion et l'appartenance (EDIA) de la SÉO guide les pratiques de l'organisation en matière de ressources humaines et de milieu de travail. Par cette politique, la SÉO affirme son engagement à offrir un environnement respectueux, inclusif et exempt de discrimination, où la diversité des parcours, des identités et des perspectives est reconnue comme une richesse. Les candidatures de personnes issues de tous les horizons, notamment celles provenant de groupes sous-représentés, sont fortement encouragées.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU RÔLE

Relevant de la Direction générale, le ou **la Vice-Président.e – Services corporatifs** est responsable de la direction stratégique et intégrée de l'ensemble des fonctions corporatives de la Société Économique de l'Ontario (SÉO). Il ou elle joue un rôle clé dans la performance organisationnelle, la gestion des risques, la reddition de comptes et la pérennité financière de l'organisation.

À titre de membre du comité exécutif, le titulaire du poste agit comme partenaire stratégique de la Direction générale et du conseil d'administration. Il ou elle assure la solidité des pratiques financières, administratives, opérationnelles et technologiques de l'organisation, tout en soutenant l'atteinte des objectifs, la croissance, la professionnalisation et la transformation continue de la SÉO.

Le poste comporte une imputabilité élevée, une responsabilité directe sur des fonctions critiques et un rôle d'influence déterminant dans les décisions stratégiques de l'organisation.

Le poste est basé en Ontario.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A – LEADERSHIP STRATÉGIQUE ET GOUVERNANCE

- Définir la vision, les orientations et les priorités stratégiques des services corporatifs en cohérence avec les objectifs stratégiques de la SÉO.
- Agir comme conseiller stratégique auprès de la Direction générale sur les enjeux financiers, organisationnels, opérationnels et de gestion des risques.
- Participer activement aux travaux du comité exécutif et soutenir la Direction générale dans la préparation des dossiers destinés au conseil d'administration et à ses comités (finances, audit, gouvernance).
- Assurer une gouvernance rigoureuse des fonctions corporatives et le respect des normes internes et externes.
- Assurer la préparation, la validation et la présentation de l'information financière au conseil d'administration et à ses comités, avec l'appui du contrôleur.

B – FINANCES, COMPTABILITÉ ET STRATÉGIE FINANCIÈRE

- Assumer la responsabilité globale du cycle financier de l'organisation : budgets annuels, prévisions, gestion de trésorerie et états financiers.
- Superviser la production des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels destinés à la direction, au conseil d'administration et aux bailleurs de fonds.
- Veiller à la conformité aux exigences financières des bailleurs de fonds et aux normes comptables applicables.
- Superviser les audits externes, les contrôles internes et la gestion du grand livre.
- Élaborer, mettre à jour et faire appliquer les politiques financières et administratives.
- Réaliser des analyses financières avancées (« rolling forecast », scénarios, modélisation, marges par programme, risques) afin de soutenir la prise de décision stratégique.

C – RELATIONS AVEC LES BAILLEURS DE FONDS ET NÉGOCIATIONS

- Représenter l'organisation lors des négociations financières avec les bailleurs de fonds.
- Superviser le processus de reddition des comptes, la préparation des budgets de projets, annexes financières et notes justificatives.
- Maintenir des relations professionnelles de haut niveau avec les analystes et gestionnaires de programmes gouvernementaux.
- Superviser le suivi des demandes d'information, audits, amendements et réalignements financiers.

D – ADMINISTRATION ET OPÉRATIONS

- Superviser l'ensemble des fonctions administratives et opérationnelles (opérations financières et administratives) de l'organisation.
- Gérer le portefeuille d'assurances corporatives (responsabilité des administrateurs et dirigeants, assurances collectives, biens, cybersécurité, interruption des activités, etc.).
- Assurer la gestion stratégique des bureaux : baux, négociations immobilières, aménagements et planification des espaces.
- Assurer le suivi des fournisseurs et ententes de services (TI, voyages, entretien, sécurité, etc.).
- Optimiser l'efficacité opérationnelle par l'amélioration continue des processus, outils et flux de travail.

E – TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

- Superviser l'environnement technologique et les partenaires externes en TI.
- Assurer la gouvernance des données, la cybersécurité, la gestion des accès et des incidents.
- Soutenir le déploiement et l'optimisation des outils numériques organisationnels (ex. : systèmes financiers, plateformes collaboratives, LMS).
- Planifier le renouvellement des infrastructures technologiques.

F – GESTION DES ÉQUIPES ET PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

- Diriger et encadrer des équipes internes ou externes, relevant des services corporatifs, incluant les finances, l'administration, les opérations (financières et administratives) et les technologies.
- Superviser directement les postes stratégiques sous sa responsabilité, notamment le ou la contrôleur.e et les fonctions transversales de planification et de reddition de comptes.
- Définir les objectifs, indicateurs de performance (KPI) et plans de développement des équipes.
- Contribuer activement à une culture organisationnelle fondée sur la rigueur, la transparence, l'imputabilité et la collaboration.

G – CONFORMITÉ, GESTION DES RISQUES ET VEILLE RÉGLEMENTAIRE

- Mettre en place et maintenir des mécanismes robustes de gestion des risques financiers, opérationnels et réputationnels.
- Assurer une veille réglementaire continue (directives du Conseil du Trésor, CNM, normes comptables, exigences des bailleurs, réseau RDÉE).
- Veiller au respect des politiques internes, des obligations légales et contractuelles.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, finance, administration ou dans un domaine connexe.
- Un titre professionnel (CPA ou équivalent) constitue un atout important.

EXPÉRIENCE

- Minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente en gestion financière, administrative ou opérationnelle au sein d'organisations complexes, idéalement financées par des fonds publics.
- Expérience significative en gestion d'équipes et en rôle de direction stratégique.

LANGUE

- Français et anglais

AUTRE

- Excellente connaissance des exigences des bailleurs de fonds gouvernementaux.
- Compréhension approfondie des principes de gouvernance, de conformité et de gestion des risques.
- Connaissance du contexte économique et institutionnel des communautés francophones de l'Ontario (atout).

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Gestion financière avancée et analyse stratégique.
- Gouvernance d'organisations financées par des fonds publics.
- Normes comptables, contrôles internes et audits.
- Gestion des risques, conformité et cadres réglementaires.

SAVOIR-FAIRE

- Définir des orientations stratégiques et les traduire en plans opérationnels et financiers.
- Analyser des situations financières complexes et formuler des recommandations exécutives.
- Négocier avec des partenaires financiers, stratégiques et de mise en œuvre, tant privés qu'institutionnels.
- Piloter des équipes multidisciplinaires et des fonctions critiques.

SAVOIR-ÊTRE

- Leadership stratégique orienté vers la performance, les résultats et la mise en œuvre de solutions concrètes.
- Jugement professionnel élevé et sens aigu des responsabilités.
- Intégrité, rigueur et éthique irréprochables.

- Capacité d'influence, diplomatie et sens politique.
- Résilience et capacité à évoluer dans des environnements complexes et exigeants.

RÉMUNÉRATION

- Salaire entre 110 000\$ et 150 000\$ selon l'expérience.

INFORMATION

Humanis Conseils s'engage à mener un processus de recrutement et de sélection inclusif et accessible. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à toute personne ayant besoin d'assistance en raison d'un handicap ou d'un besoin médical. Les personnes concernées sont invitées à nous contacter afin de discuter des aménagements possibles.

Pour postuler, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse suivante : info@humanisconseils.com, en indiquant clairement dans l'objet du courriel le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature.

Nous remercions l'ensemble des candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.

Équipe responsable du mandat :

Robin Ferré

Consultant

robin@humanismtl.com

Yanouk Poirier, MBA

Associé-directeur

yanouk@humanismtl.com

Cynthia Labonté, MBA

Associée-directrice

cynthia@humanismtl.com

Vanezza Laudé

Consultante principale

vanezza@humanismtl.com

Maria Icaza

Consultante

maria@humanismtl.com