

PROFIL DE POSTE

Chef.fe de bureau

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 directement de la Direction générale, le ou la **Chef-fe de bureau** occupe un rôle stratégique central au sein de la Société Économique de l'Ontario (SÉO). Il ou elle agit comme point d'appui stratégique et opérationnel principal auprès du Conseil d'administration (CA), de ses comités et de la Direction générale.

Le poste est centré sur le soutien à la gouvernance de l'organisation. La personne titulaire assure la coordination des travaux du Conseil, veille au respect des obligations réglementaires et statutaires et garantit la rigueur des processus décisionnels.

Elle contribue à la solidité institutionnelle de la SÉO en assurant la qualité des mécanismes de gouvernance, la conformité organisationnelle et la circulation efficace de l'information stratégique entre le CA, ses comités et la Direction générale.

Le poste est basé en Ontario.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A –SOUTIEN AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET À LA GOUVERNANCE

- Assurer la coordination complète des activités du Conseil d'administration et de ses comités (comité exécutif, comité de gouvernance, comité d'audit, etc.).
- Planifier et organiser les réunions du CA et des comités : calendrier annuel, convocations, logistique, documentation.
- Préparer et structurer les ordres du jour en collaboration avec la présidence du CA et la Direction générale.
- Compiler, réviser et diffuser les documents décisionnels destinés aux administrateurs.
- Rédiger ou superviser la rédaction des procès-verbaux et assurer le suivi des résolutions.
- Assurer le suivi rigoureux des décisions du CA et des comités.

B – GOUVERNANCE CORPORATIVE ET CONFORMITÉ

- Organiser et coordonner l'Assemblée générale annuelle (AGA) et toute assemblée extraordinaire.
- Veiller à la mise à jour et à l'application des règlements administratifs et politiques de gouvernance.
- Assurer la conformité aux exigences légales et réglementaires applicables aux organismes à but non lucratif.
- Maintenir les registres corporatifs et la documentation officielle de l'organisation.
- Soutenir les travaux liés aux évaluations du CA et aux meilleures pratiques en gouvernance.

C – APPUI STRATÉGIQUE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Agir comme point d'appui stratégique auprès de la Direction générale dans la préparation des dossiers soumis au CA.
- Préparer des notes d'information, analyses et documents décisionnels à l'intention du CA.
- Conseiller la Direction générale sur les enjeux de gouvernance, de conformité et de gestion des risques.

D – INTERFACE INSTITUTIONNELLE

- Assurer la liaison entre le Conseil d'administration, la Direction générale et l'équipe de direction.
- Faciliter la circulation d'une information stratégique claire, structurée et complète.
- Soutenir la présidence du CA dans l'exercice de ses fonctions.

E – GESTION DES DOSSIERS SENSIBLES ET RISQUES

- Gérer des informations hautement confidentielles liées aux travaux du CA.
- Identifier et signaler les risques liés à la gouvernance ou à la conformité.
- Veiller au respect des principes d'éthique, de transparence et de reddition de comptes.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, science politique, relations publiques ou toute formation ou expérience jugées équivalentes.

EXPÉRIENCE

- Minimum de cinq (5) à sept (7) ans d'expérience pertinente dans un rôle de soutien stratégique de haut niveau.
- Expérience démontrée en gouvernance corporative, en coordination de CA ou en gestion réglementaire.

LANGUE

- Français et anglais

AUTRE

- Excellente compréhension des principes de gouvernance et des obligations légales des OBNL.
- Connaissance des pratiques modernes en matière de gouvernance et de gestion des risques.
- Connaissance du contexte économique et des réalités des communautés francophones de l'Ontario (atout important).

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Fonctionnement d'organisations financées par des fonds publics.
- Principes de gouvernance, de gestion des risques et de reddition de comptes.
- Enjeux politiques, institutionnels et stratégiques liés au développement économique.

SAVOIR-FAIRE

- Structurer et organiser efficacement les travaux d'un Conseil d'administration.
- Analyser et synthétiser rapidement des informations complexes.
- Prioriser et gérer simultanément plusieurs dossiers stratégiques.
- Rédiger des documents stratégiques clairs, rigoureux et décisionnels.
- Gérer des relations professionnelles de haut niveau avec tact et diplomatie.

SAVOIR-ÊTRE

- Jugement professionnel exceptionnel et sens politique développé.
- Discrétion absolue et intégrité irréprochable.
- Autonomie, rigueur et sens aigu des responsabilités.
- Capacité à travailler avec des administrateurs et des dirigeants de haut

- niveau.
- Diplomatie et crédibilité institutionnelle.

RÉMUNÉRATION

- Salaire entre 80 000\$ et 110 000\$ 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