

PROFIL DE POSTE

Direction principale - Partenariats et développement stratégique

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 **Directeur.trice principal.e – Partenariats et développement stratégique** est responsable de l'ensemble des fonctions qui déterminent le positionnement, l'influence, la réputation et le rayonnement stratégique de la Société économique de l'Ontario (SÉO).

Il ou elle assure la cohérence entre les communications, le marketing, les relations gouvernementales, les partenariats stratégiques, la veille et les priorités stratégiques, afin de positionner la SÉO comme un acteur incontournable du développement économique francophone en Ontario.

À titre de membre du comité exécutif, la personne titulaire du poste agit comme conseiller stratégique de la Direction générale et contribue activement à l'orientation, à la croissance et à la pérennité de l'organisation.

Le poste est basé en Ontario.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A – LEADERSHIP STRATÉGIQUE ET POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL

- Définir la stratégie globale de positionnement institutionnel, d'influence et de rayonnement de la SÉO.
- Conseiller la Direction générale sur les enjeux politiques, gouvernementaux, médiatiques et réputationnels.
- Assurer l'alignement entre la stratégie organisationnelle, les priorités gouvernementales et les messages institutionnels.
- Identifier les opportunités de croissance, d'expansion et de diversification stratégique.

B – RELATIONS GOUVERNEMENTALES ET AFFAIRES PUBLIQUES

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de relations gouvernementales provinciale et fédérale, en étroite collaboration avec la Direction générale.
- Développer et maintenir des relations stratégiques avec les cabinets ministériels, députés, fonctionnaires et agences gouvernementales.
- Superviser la préparation des notes de breffage, mémoires, positions

stratégiques et documents d'analyse.

- Anticiper les tendances politiques, réglementaires et budgétaires pouvant avoir un impact sur l'organisation.

C – PARTENARIATS STRATÉGIQUES ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

- Développer et consolider des partenariats institutionnels, économiques et communautaires à l'échelle provinciale, nationale et internationale.
- Identifier et structurer des opportunités de collaboration stratégique et de financement.
- Représenter l'organisation lors de rencontres de haut niveau, forums stratégiques et événements institutionnels.
- Contribuer au développement de nouvelles initiatives et à l'élargissement du portefeuille d'activités.

D – COMMUNICATIONS, MARKETING ET IMAGE DE MARQUE

- Superviser la Direction - Communications et marketing et assurer l'alignement de ses priorités avec la stratégie globale de l'organisation.
- Veiller à la cohérence du narratif institutionnel, de l'identité de marque et des campagnes de rayonnement.
- Encadrer les communications sensibles et les stratégies de gestion de crise à un niveau stratégique.
- Valider les plans annuels de communications et de marketing et en assurer la pertinence stratégique.

E - RECHERCHE, VEILLE STRATÉGIQUE ET INTELLIGENCE ORGANISATIONNELLE

- Superviser la veille stratégique et l'analyse des tendances économiques, politiques et sectorielles.
- Orienter la production de rapports stratégiques et d'analyses soutenant les décisions du comité exécutif et du conseil d'administration.
- S'assurer que les décisions organisationnelles s'appuient sur des données probantes et des analyses rigoureuses.

F – ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS ET VISIBILITÉ STRATÉGIQUE

- Superviser le positionnement stratégique de la SÉO lors d'événements majeurs, missions économiques et activités diplomatiques.
- Assurer la cohérence des protocoles institutionnels et des messages clés lors des événements d'envergure.

G – LEADERSHIP, GOUVERNANCE ET GESTION D'ÉQUIPE

- Diriger les équipes relevant de son secteur.
- Définir les priorités, objectifs et indicateurs de performance du secteur.
- Planifier et superviser les budgets associés aux activités de partenariats, communications et développement stratégique.
- Préparer et présenter des dossiers stratégiques à la Direction générale et sur demande, au conseil d'administration et à ses comités.
- Contribuer à une culture organisationnelle axée sur l'excellence, la collaboration et l'imputabilité.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle en communications, relations publiques, administration, science politique, économie ou dans un domaine connexe.

EXPÉRIENCE

- Minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente en développement stratégique, affaires publiques, communications institutionnelles ou partenariats.
- Expérience significative en rôle de direction stratégique et en gestion d'équipes.
- Expérience en relations gouvernementales et en environnement public ou parapublic.

LANGUE

- Français et anglais.

AUTRE

- Excellente compréhension de l'écosystème économique et politique ontarien et canadien.
- Connaissance des réalités des communautés francophones en situation minoritaire.
- Solide compréhension des principes de gouvernance organisationnelle.

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Positionnement institutionnel et affaires publiques.
- Développement stratégique et gestion de partenariats.
- Communications institutionnelles et gestion de réputation.
- Enjeux politiques, économiques et réglementaires.

SAVOIR-FAIRE

- Élaborer et déployer une stratégie de développement et d'influence.
- Négocier et entretenir des relations de haut niveau.
- Analyser des environnements complexes et formuler des recommandations exécutives.
- Représenter l'organisation avec crédibilité auprès d'instances décisionnelles.

SAVOIR-ÊTRE

- Leadership stratégique et capacité d'influence.
- Sens politique développé et diplomatie.
- Jugement professionnel et intégrité.
- Vision globale et esprit analytique.
- Capacité à évoluer dans des environnements exigeants et complexes.

RÉMUNÉRATION

- Salaire entre 90 000\$ et 120 000\$ 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