

PROFIL DE POSTE

Vice-président.e. – Programmes et opérations

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

Le poste de **Vice-Présidence – Programmes et opérations** constitue un pilier central au sein de la Société Économique de l'Ontario (SÉO) et agit comme le cœur opérationnel de l'organisation.

Relevant de la Direction générale, le ou la Vice-Président.e – Programmes et opérations est responsable de la direction stratégique, intégrée et performante de l'ensemble des services et programmes de la Société Économique de l'Ontario (SÉO), incluant les services aux particuliers et les services aux entreprises.

À titre de membre du comité exécutif, la personne titulaire du poste assure le leadership stratégique et opérationnel, la performance globale, la conformité contractuelle et l'impact des programmes sous sa responsabilité.

Le poste comporte une imputabilité élevée quant aux résultats organisationnels, à la gestion des risques programmatiques, à la satisfaction des clientèles et à l'atteinte des objectifs fixés par les bailleurs de fonds.

Le poste est basé en Ontario.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A – LEADERSHIP STRATÉGIQUE DES PROGRAMMES

- Définir la vision, les orientations et les priorités stratégiques de l'ensemble des programmes et opérations en cohérence avec les objectifs stratégiques de la SÉO.
- Assurer l'alignement entre les services aux particuliers et les services aux entreprises afin de maximiser les synergies, l'impact et les retombées économiques.
- Définir les indicateurs de performance globaux de l'ensemble des programmes et assurer un suivi rigoureux des résultats, en collaboration étroite avec l'écosystème stratégique de partenaires institutionnels, communautaires et économiques SÉO.
- Conseiller la direction générale en matière de tendances émergentes, de données probantes et d'analyses stratégiques pertinentes pour l'ensemble

des secteurs liés aux programmes de la SÉO, afin de soutenir l'évolution et l'optimisation de son portefeuille de programmes.

B – SUPERVISION DES DIRECTIONS ET COHÉRENCE ORGANISATIONNELLE

- Diriger, encadrer et évaluer les directeurs sous sa charge.
- Assurer la cohérence des pratiques de gestion, de prestation de services et de reddition de comptes entre les départements de services aux particuliers et aux entreprises.
- Arbitrer les enjeux intersectoriels et gérer les situations complexes ou à risque élevé.
- Favoriser une culture de collaboration, d'imputabilité et d'amélioration continue.

C – PERFORMANCE, QUALITÉ ET IMPACT

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de l'ensemble des programmes.
- Analyser les données consolidées de performance et d'impact afin d'orienter les décisions stratégiques.
- Recommander la création, l'évolution, la fusion ou la cessation de programmes en fonction des résultats et des priorités gouvernementales.
- Assurer l'optimisation des modèles de prestation de services.

D – RESPONSABILITÉS, PLANIFICATION FINANCIÈRE ET CONFORMITÉ PROGRAMMATIQUE

- Assumer la responsabilité globale de la planification et de la gestion financière de l'ensemble des programmes et opérations, en collaboration avec la Vice-présidence – Services corporatifs.
- Valider, consolider et assurer un suivi rigoureux des budgets des directions sous sa responsabilité.
- Veiller à la conformité des programmes aux exigences contractuelles et aux ententes de contribution des bailleurs de fonds.
- Superviser la préparation et la qualité des redditions de comptes narratives et stratégiques liées aux programmes.
- Identifier, évaluer et atténuer les risques opérationnels, contractuels et réputationnels.

E – RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET REPRÉSENTATION

- Assumer la responsabilité globale de la planification et de la gestion financière de l'ensemble des programmes et opérations, en collaboration avec la Vice-présidence – Services corporatifs.
- Valider, consolider et assurer un suivi rigoureux des budgets des directions sous sa responsabilité.
- Veiller à la conformité des programmes aux exigences contractuelles et aux ententes de contribution des bailleurs de fonds.
- Superviser la préparation et la qualité des redditions de comptes narratives et stratégiques liées aux programmes.
- Identifier, évaluer et atténuer les risques opérationnels, contractuels et réputationnels.

F – INNOVATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Encourager l'innovation dans les modèles de services et les approches d'intervention.
- Assurer une veille stratégique continue sur les politiques publiques, les tendances sectorielles et les meilleures pratiques.
- Soutenir les initiatives de transformation organisationnelle ayant un impact sur les programmes.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, développement économique, politiques publiques ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Diplôme de deuxième cycle (maîtrise ou MBA) constitue un atout important.

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 connaissance du développement économique, des politiques publiques liées à l'employabilité ainsi qu'à l'immigration.
- Compréhension approfondie des exigences des bailleurs de fonds gouvernementaux.
- Solide compréhension des principes de gouvernance, de gestion des risques et de conformité.

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Gouvernance stratégique de programmes et services.
- Environnement réglementaire et contractuel des organisations financées par des fonds publics.
- Politiques publiques en employabilité, entrepreneuriat et développement économique.

SAVOIR-FAIRE

- Définir des orientations stratégiques et en assurer le déploiement à l'échelle organisationnelle.
- Piloter plusieurs directions et assurer la cohérence intersectorielle.
- Analyser des données consolidées et formuler des recommandations exécutives.
- Négocier avec des partenaires institutionnels et bailleurs de fonds.

SAVOIR-ÊTRE

- Leadership exécutif et capacité d'influence.
- Vision stratégique et pensée systémique.
- Sens élevé de l'imputabilité et de la responsabilité organisationnelle.
- Jugement professionnel, diplomatie et sens politique.
- Résilience et capacité à évoluer dans un environnement complexe.

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