

## AFFICHAGE DE POSTE - DG

<b>Poste à combler :</b>	<b>Directeur général</b>
<b>Superviseur immédiat :</b>	Conseil d'administration
<b>Catégorie :</b>	Cadre - Temps plein
<b>Durée :</b>	Contrat permanent
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Mai 2021
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Ottawa</b>

### Qui sommes-nous ?

La Société Économique de l'Ontario (SÉO) est un acteur majeur au sein de l'espace économique francophone ontarien, il est le seul réseau provincial en développement économique, employabilité et en immigration économique. La SÉO est aussi le seul spécialiste en développement touristique francophone-bilingue.

Notre organisme est réputé par la grande expertise au sein de son réseau et le dynamisme de son équipe. Ses nombreux programmes maximisent les chances de réussite des entrepreneurs, des industries et des différents secteurs économiques francophones en Ontario, pour n'en citer que quelques-uns : alliances commerciales, tourisme, mentorat, agroalimentaire et immigration économique.

La SÉO se démarque par sa force et sa cohésion d'actions, notamment en mettant en place des projets fédérateurs qui répondent adéquatement aux besoins croissants du milieu d'affaires de l'Ontario et à ceux de la communauté francophone de la province.

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du conseil d'administration (CA), le Directeur général de la SÉO fournit l'expertise conseil au CA sur tous les dossiers touchant au développement économique et à l'employabilité dans les communautés francophones. Il assure un suivi continu lié aux actualités politiques dans ces dossiers. Il est responsable de la recherche, de la planification stratégique et de la gestion du bureau provincial. Il dirige toutes les activités conduisant aux partenariats avec les intervenants publics et privés.

### RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du conseil d'administration (CA) et en conformité avec le mandat de la SÉO, le directeur général remplit les tâches et les responsabilités suivantes :

#### **Fournir l'expertise conseil au CA sur tous les dossiers touchant au développement économique et à l'employabilité des communautés francophones.**

- Conseiller les membres du CA sur les enjeux, orientations, problématiques et solutions en matière de développement économique et d'employabilité.

- Conseiller les organismes communautaires membres dans les dossiers relevant du CA.

**Effectuer une analyse continue de l'actualité politique provinciale afin d'être capable de bien situer la SÉO dans le contexte politique et de mieux cibler les interventions de l'organisme.**

- Assurer une veille de l'information et des développements politiques liés aux ressources humaines, à l'employabilité et au développement social.
- Maintenir le contact avec les instances politiques engagées dans ces dossiers.
- Fournir aux membres du CA les informations politiques relatives à ces dossiers.

**Diriger la planification stratégique de la SÉO.**

- Mener le processus de planification stratégique de la SÉO et mettre en vigueur les grandes orientations stratégiques.
- Associer les ressources nécessaires à la réalisation de la planification stratégique.
- Diriger la réalisation de la planification stratégique et fournir les rapports pertinents au CA.
- Assurer les suivis pertinents dans la mise en œuvre des orientations stratégiques.
- Évaluer les activités liées à la planification stratégique.

**Bâtir des partenariats avec les dirigeants de la fonction publique provinciale et fédérale, les politiciens, les organismes communautaires et le secteur privé.**

- Favoriser la convergence des programmes et des services (ressources humaines et employabilité) offerts aux communautés francophones sur le plan provincial.
- Concevoir des stratégies et mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'établir des ententes avec des intervenants clefs.
- Créer des alliances stratégiques à caractère financier pour solidifier l'avenir du financement du Réseau ainsi que du bureau provincial de la SÉO.

**Promouvoir les interactions professionnelles et maintenir les communications entre le CA et les intervenants gouvernementaux, communautaires et privés ainsi que les médias.**

- Appuyer le développement de la stratégie et des outils de communication.
- En collaboration avec la présidence partager le rôle de porte-parole de la SÉO dans les relations externes.

**Assurer la saine gestion du bureau de la SÉO (ressources humaines, financières, technologiques et matérielles).**

- Mobiliser, orienter, gérer et évaluer le travail du personnel du bureau provincial.
- Mobiliser et orienter le CA.
- Exercer le leadership souhaité en fonction des résultats à atteindre.
- Coordonner la préparation des réunions de la SÉO, notamment celles avec le Réseau et avec le CA : élaborer les plans de travail et les rapports de ces réunions et diriger ces réunions.
- Effectuer toute autre tâche déléguée par le CA de la SÉO.

## **EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- Détenir un baccalauréat ou une maîtrise en administration des affaires ou toutes autres spécialisations qui pourraient s'aligner à la réalisation du mandat.
- Avoir un minimum de 10 ans d'expérience acquise en tant que cadre supérieur (directeur général, directeur général adjoint) dans une organisation de taille moyenne (minimum de 30 employées).
- Avoir de l'expérience en gestion des ressources humaines, gestion financière et développement des affaires.
- Une combinaison de diplômes et d'expérience professionnelle pouvait être jugée comparable.

## **CONNAISSANCES RECHERCHÉES**

- Très bonnes connaissances générales des enjeux économiques et plus spécifiquement de ceux vécus par les communautés francophones et les communautés de langue officielle en situation minoritaire de l'Ontario.
- Très bonnes connaissances des différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, coopératives, etc.).
- Très bonnes connaissances des acteurs du développement économique, des secteurs publics, parapublic, privé, communautaire, municipal, provincial et fédéral.
- Bonnes connaissances des enjeux du développement économique au niveau provincial et fédéral, plus spécifiquement dans les pays francophones.
- Bonnes connaissances des enjeux et des partenaires régionaux, provinciaux et pancanadiens en matière d'immigration, d'employabilité et d'entrepreneuriat.
- Très bonnes capacités linguistiques, orales et écrites, en français et en anglais.
- Très bonnes connaissances des appareils usuels et des logiciels de bureau, de la suite MS office, d'Internet et des outils de communication.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Planifier, diriger (coacher), déléguer.
- Faire preuve d'écoute, de leadership et d'une grande autonomie.
- Savoir constituer des équipes performantes et développer les compétences de chacun.
- Capacité d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles et relation avec le CA
- Démontrer un sens politique associé au poste de cadre supérieur.
- Détenir le courage managérial nécessaire à l'implantation de décisions difficiles.
- Détenir une pensée stratégique.
- Gérer les priorités et prendre des décisions de qualité au moment opportun.
- Établir et gérer des indicateurs de performance.
- Savoir communiquer la vision organisationnelle.
- Savoir négocier.
- Avoir d'excellentes aptitudes en résolution de conflits.
- Savoir faire face professionnellement à l'incertitude et à l'ambiguïté.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements fréquents à l'intérieur de la province où siège le bureau provincial de la SÉO.
- Être disponible en soirée et certaines fins de semaine durant l'année pour répondre aux besoins organisationnels.
- Travailler aussi bien en personne qu'à distance avec les membres de l'équipe.

## RÉMUNÉRATION

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés de la Société Économique de l'Ontario, en plus de bénéficier d'avantages sociaux concurrentiels.

## MODALITÉS DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, à l'attention de Joyce Francisco à l'adresse courriel suivante : [emplois@seo-ont.ca](mailto:emplois@seo-ont.ca).

- Indiquer dans l'objet de votre courriel : Candidature au poste de DG de la SÉO
- Comment nommer vos documents en pièces jointes :  
votre prénom + nom CV  
votre prénom + nom LP
- Seules les candidatures envoyées à l'adresse courriel [emplois@seo-ont.ca](mailto:emplois@seo-ont.ca) et qui respectent les consignes d'envoi de documents seront considérées.
- Pour toutes questions ou besoin d'informations complémentaires, communiquer avec moi à l'adresse courriel : [jfrancisco@seo-ont.ca](mailto:jfrancisco@seo-ont.ca)

**Date limite pour postuler : 11 février 2021 inclusivement**

*Pour de plus amples renseignements sur la SÉO, visitez notre site web au : [www.seo-ont.ca](http://www.seo-ont.ca)*

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.*

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.*

*Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que **nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.***