

APPEL À CANDIDATURES

C2D Services (www.c2dservices.com) est un cabinet conseil dédié à l'appui aux institutions et organisations des pays en développement et en émergence, dans leur conduite de réformes d'envergure. Nos méthodologies d'intervention visent la modernisation des pratiques, l'informatisation des opérations et le développement durable des compétences locales. Le changement est géré stratégiquement, dans une optique d'atteinte des objectifs de nos clients, selon une approche axée sur les résultats.

Chacun des professionnels de notre équipe possède une expérience appréciable en gestion de projets d'envergure en contexte international et plus particulièrement en Afrique, tout en étant spécialiste dans son domaine d'intervention. Ces domaines comprennent la réingénierie des processus, l'informatique de gestion, l'éducation, le développement de la main d'œuvre, la communication sociale et la gestion du changement. Les secteurs principaux d'intervention de C2D Services incluent la croissance économique, l'éducation & la formation professionnelle, les technologies de l'information ainsi que la gestion de projets.

Titre du poste : Directeur Administration, Finances et Opérations (DAFO)

Mandat général du poste : Relevant des associés gestionnaires, le Directeur Administration, Finances et Opérations sera responsable de la gestion, de la supervision de la qualité, du contrôle et de l'évaluation des processus d'affaires et opérations de la firme. Travaillant en étroite collaboration avec les associés gestionnaires, il agit à titre de conseiller et assure la qualité des services administratifs et de gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation.

Le Directeur Administration, Finances et Opérations s'assure de la réalisation des priorités du plan stratégique de la firme et de l'atteinte de ses objectifs dans ses différentes lignes de service. Il suit les indicateurs de gestion, veille à l'uniformité et à la mise en place des meilleures pratiques de gestion et ce, dans un esprit d'amélioration continue. Il est l'ambassadeur de la mission, des valeurs et des objectifs de la firme auprès du personnel, des clients, des partenaires et des fournisseurs.

Gestion financière : Le titulaire du poste élabore et maintient à jour le budget opérationnel annuel de la firme, en collaboration avec les associés gestionnaires. Il approuve les dépenses, administre les fonds selon le budget opérationnel annuel approuvé et suit de près le flux de trésorerie de l'organisation. Il est en charge de fournir au comité de direction des rapports détaillés et réguliers sur les revenus, les dépenses de la firme, et de gérer l'audit annuel effectué par un cabinet désigné.

Le Directeur Administration, Finances et Opérations a également pour responsabilité la révision, l'approbation et l'élaboration des propositions financières. Il supervise la gestion financière de tous les projets de la firme et veille à ce que l'organisation se conforme à toute législation liée à l'imposition et autres règlements.

Leadership de gestion : Le Directeur Administration, Finances et Opérations forme et soutient une équipe dédiée aux opérations, notamment en lui offrant de l'assistance professionnelle ainsi qu'en concevant et en mettant en œuvre des programmes d'accompagnement et de perfectionnement. Il met en place et supervise le système de gestion du rendement en fixant les buts et les objectifs et en allouant les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs de manière à évaluer l'efficacité de l'organisation et faciliter l'atteinte de ses objectifs.

Gestion opérationnelle: Le Directeur Administration, Finances et Opérations élabore et met en œuvre des plans opérationnels visant à appuyer les priorités stratégiques de la firme. Il supervise les opérations quotidiennes et veille à la conformité des systèmes et processus administratifs. Il élabore des plans opérationnels en tenant compte des besoins de toutes les lignes de services de la firme, et met en place des politiques et procédures visant à soutenir les meilleures pratiques de gestion. Il révisé, approuve et suit les contrats avec les clients.

Gestion des ressources humaines : Le Directeur Administration, Finances et Opérations contribue à déterminer les besoins en matière de personnel au sein de la firme. Il établit la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines (personnel permanent et contractuel). Il supervise le processus de recrutement en collaboration avec les associés gestionnaires et le gestionnaire des ressources humaines. Il administre les régimes d'assurance-santé collective. Il identifie les occasions de perfectionnement professionnel et de formation des membres du personnel. Enfin, il contribue à maintenir un contexte de travail positif, sain et sécuritaire pour le personnel.

Communication et développement des affaires : Le Directeur Administration, Finances et Opérations maintient le contact avec les différents intervenants de l'organisation et favorise une communication efficace entre tous les membres. Il veille à maintenir les relations d'affaires avec les clients et partenaires externes et à rechercher des occasions d'élargir le réseau d'affaires et promouvoir l'image de la firme.

Employeur : C2D Services Inc.

Nature du poste : Poste à temps plein, contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : L'entrée en fonction est prévue dès que possible

Lieu de travail : C2D Services (1111, rue Saint-Urbain, bureau 210, Montréal)

Profil professionnel recherché :

- › Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle en gestion opérationnelle, financière, planification organisationnelle et stratégique **dans le secteur privé**.
- › Diplôme de maîtrise en gestion, administration, comptabilité, finances, gestion de projet ou toute autre discipline connexe.
- › **Bilinguisme :** Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- › Aptitudes remarquables et démontrées en gestion opérationnelle, gestion des ressources humaines, gestion financière et gestion de projet.
- › Solides aptitudes en gestion, en leadership, en communication et en négociation et arbitrage.
- › Compréhension de l'organisation d'une PME canadienne dans le domaine du service-conseil à international et des structures de gouvernance.
- › Capacité à formuler des recommandations en tenant compte des répercussions organisationnelles.
- › Solide pensée conceptuelle, bonne capacité à adopter un point de vue global et intégratif, en tenant compte des influences et des répercussions dans les divers niveaux de l'organisation.
- › Expérience professionnelle dans le domaine de la coopération internationale, ou intérêt marqué pour le développement international seraient considérés comme un atout.
- › Rigueur et éthique professionnelle.
- › Capacité à travailler avec des échéances serrées dans un environnement dynamique, changeant et agile.
- › Sens du service à la clientèle, de la diplomatie et de la confidentialité.

Rémunération : La rémunération s'établira selon le profil d'expérience et de compétences de la personne choisie et en fonction de la politique salariale établie par la firme.

Démarche de soumission de la candidature : Les candidats¹ peuvent transmettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention du service des ressources humaines (emploi@c2dservices.com).

¹ Nous remercions tous les candidats qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour la prochaine étape de sélection.