

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche de candidats pour le poste suivant : **Gestionnaire, formation des opérations et de l'habilitation**

Durée : Permanent

Lieu : Toronto (Ontario)

## À PROPOS DE L'INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS (IAS)

Établi en 1981, l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une organisation à but non lucratif composée de membres qui représente les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif, à but non lucratif et de la Couronne.

En tant que plus grande communauté d'administrateurs au Canada, l'IAS organise des forums, des événements de réseautage et donne accès à des ressources de niveau international à plus de 17 300 membres dans un réseau de 11 sections régionales. Les membres qui réussissent le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman (PPA) et le processus d'examen dirigé par l'IAS méritent le très reconnu titre IAS.A.

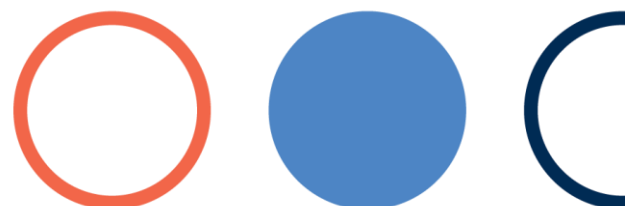
Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web [ias.ca](http://ias.ca).

## DESCRIPTION DU POSTE

Nous souhaitons renforcer l'équipe, donner vie à la vision de la formation à l'IAS et mettre en œuvre de nouvelles technologies au sein de l'équipe. Relevant directement de la vice-présidente, formation, nous recherchons un gestionnaire chevronné des opérations et de l'habilitation pour superviser les initiatives essentielles directement liées aux priorités stratégiques de l'organisation. Nous comptons sur vous pour nous aider à créer et à donner vie à un nouveau modèle opérationnel, à élaborer des processus commerciaux, à identifier les risques et à travailler au sein d'une équipe de direction pour les atténuer. Vous aurez l'occasion de participer à la mise en œuvre de nouvelles technologies, de faire preuve de créativité et de travailler en étroite collaboration avec nos associés.

## Principales responsabilités :

- Concevoir, en collaboration avec la vice-présidente, formation, un modèle opérationnel pour l'état futur et faire passer celui-ci de la vision et de la stratégie à des livrables précis.



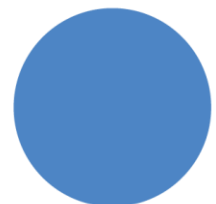
- Gérer une série de projets dans l'ensemble du portefeuille de formation pour améliorer l'efficacité, réduire les risques et agir comme une ressource supplémentaire dans des domaines clés.
- Gérer, en collaboration avec la direction des programmes des écoles de commerce, le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman, dispensé partout au Canada.
- Documenter les cheminements critiques des processus métier en saisissant les détails et les nuances et créer des outils pour l'état futur.
- Évaluer les nouveaux processus relatifs à la mise en œuvre de nouvelles technologies et évaluer leur efficacité ainsi que leurs effets en amont et en aval.
- Fournir du soutien dans l'administration des examens dans le cadre du Programme de perfectionnement des administrateurs.
- Évaluer le modèle opérationnel pour les coûts, l'analyse de rentabilisation et les recommandations.
- Aider à la gestion de projet, y compris Monday.com, pour les initiatives de l'équipe de formation.

#### **Exigences :**

- Détenir un diplôme en commerce, en administration ou en opérations. Détenir un diplôme de maîtrise, de préférence.
- Posséder au moins de 4 à 7 ans d'expérience en gestion de programme
- Posséder de l'expérience en matière de mise en œuvre de nouveaux modèles opérationnels et la capacité à les faire avancer jusqu'à la réalisation d'initiatives et de livrables précis.
- Posséder 3 ans d'expérience en matière de conception et de documentation de processus d'affaires
- Posséder de l'expérience avérée en matière de gestion de plusieurs projets connexes.
- Posséder de solides compétences interpersonnelles et la capacité à communiquer avec des directeurs principaux et des cadres supérieurs.
- Posséder des compétences analytiques et de résolution de problèmes bien développées et la capacité de hiérarchiser plusieurs priorités.
- Posséder de solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Être en mesure de travailler dans des délais serrés.
- Des certifications liées aux processus d'affaires et aux méthodologies agiles sont considérées comme un atout.
- La capacité de communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est obligatoire. La capacité de communiquer en français est un atout.

**Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes à l'adresse suivante [humanresources@icd.ca](mailto:humanresources@icd.ca).**

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque employé se sent respecté, valorisé et soutenu. Toutes les personnes compétentes sont invitées à soumettre leur candidature en ligne. Si vous avez besoin d'accommodements relatifs à un handicap pour



participer à notre processus de recrutement, veuillez les indiquer dans votre candidature. Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec vous afin de répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Veuillez noter que l'IAS travaille actuellement selon un modèle hybride. Il sera par conséquent demandé aux candidats d'indiquer leur disponibilité pour travailler dans les bureaux de l'IAS au centre-ville de Toronto.

