Direction en stratégie et recherche

Groupe Média TFO

Lieu : Virtuel

Groupe Média TFO (GMTFO) est une entreprise unique où les employés partagent une passion commune : celle de cultiver le goût d’apprendre et de vivre le fait français en Ontario. Les contenus éducatifs et culturels de son offre sont devenus, au cours des années, essentiels à la vitalité de la francophonie en Ontario.

Invités à mettre en valeur leur créativité et leur passion, les employés de GMTFO évoluent dans un environnement en transformation, tant ce qui touche la mutation des technologies que celui des habitudes de consommation média de nos publics. Au Groupe Média TFO, nous garantissons à nos collaborateurs des emplois captivants et un environnement de travail collégial et stimulant. Si vous souhaitez participer à cette aventure et mettre vos talents à contribution, vous avez frappé à la bonne porte.

**Description générale du poste**

Sous la direction du Vice-président et chef de l’exploitation, la Direction en stratégie et recherche est responsable de soutenir et conseiller la Cheffe de la Direction générale et le comité de direction en les accompagnant, à chaque trois ans, dans le développement du plan stratégique qui inclut l’élaboration d’études et de recherches avancées, pour alimenter les discussions. La personne en poste travaille avec le comité de direction sur la mise en œuvre du plan stratégique en identifiant les plans d’actions afin d’atteindre les objectifs de TFO et elle se charge du suivi à travers des indicateurs clés.

Avec le comité de direction, la Direction en stratégie et recherche est aussi responsable de rédiger le plan d’affaires annuel qui découle du plan stratégique et gérer le processus pour sa soumission au Ministère de l’Éducation dans leurs échéances.

Enfin, la personne supporte la haute gestion dans la réalisation de projets spéciaux et la production d’ententes de partenariat et de documents stratégiques.

**Imputabilités particulières**

**Tâches et responsabilités**

* Fournir des conseils stratégiques et des recommandations/options au comité de direction;
* Diriger et supporter la haute gestion dans la préparation, la rédaction et le suivi du plan stratégique;
* Diriger et effectuer des recherches reliées au mandat de TFO, interpréter et analyser des données, et préparer des rapports, incluant la formulation de recommandations;
* Réaliser un travail de veille sur les indicateurs clés pour assurer la collecte et l’analyse de données, identifier les tendances et enjeux, et formuler des recommandations;
* Rédiger le plan d’affaires et tout autre document connexe pertinent;
* Préparer des notes d’information et des documents de travail;
* Produire des documents stratégiques, tels que ententes de partenariat, rapports, notes de synthèse et présentations;
* Mener la préparation et le suivi des autres documents répondant aux obligations de TFO en matière de rapports vis-à-vis du gouvernement, tels que le Rapport annuel, le Rapport d’évaluation des risques, Plan d`intervention en cas d’urgence, etc., en collaboration avec la haute gestion;
* Gérer des projets spéciaux;
* Interagir avec une variété de parties prenantes;
* Collaborer avec, entre autres, les représentants du gouvernement, les partenaires éducatifs et communautaires pour faciliter l’avancée des priorités et initiatives-clés de TFO;
* Ainsi que l’exécution d’autres tâches connexes.

**Profil idéal**

**Aptitudes, connaissances et compétences**

* Compétences en recherche et méthodologie d’analyse ainsi qu’une orientation solutions;
* Solides connaissances informatiques (MS Office, Suite Google et base de données);
* Capacité de travailler dans un milieu qui encourage l’approche multitâche dans des délais serrés;
* Compréhension de la confidentialité exigée dans ce poste;
* Expérience en préparation, rédaction, révision et présentation de textes et autres rapports, excellentes aptitudes rédactionnelles;
* Capacité d’établir les priorités journalières et à plus long terme, bonne gestion du temps;
* Très bon sens de l’organisation, de la négociation et compétences analytiques ;
* Attention aux détails;
* Grande souplesse d’adaptation aux situations en constante évolution;
* Compétences interpersonnelles, tact et jugement dans les rapports avec les partenaires internes et externes.

**Éducation et expérience**

* Minimum un baccalauréat en administration ou en gestion et affaires publiques, ou équivalent;
* Expérience d’au moins 10 ans dans un poste similaire; préférablement en milieu francophone;
* Expérience dans l'établissement et le maintien de partenariats avec les parties prenantes afin d'obtenir des informations, d'analyser les défis et les solutions, et de générer un consensus.

**Exigences linguistiques**

* La capacité à communiquer parfaitement (à l’oral et à l’écrit) en français est essentielle.

**Atouts**

* Connaissance des règlements et directives des agences gouvernementales de l’Ontario;
* Connaissance du milieu des médias;
* Maîtrise en gestion et affaires publiques, ou équivalent;
* Connaissance de l’anglais.

Ce poste représente une occasion unique pour un·e professionnel·le passionné·e qui souhaite faire partie d’une équipe dynamique. Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre cv en français à mgaudreault@boyden.com en indiquant le titre du poste dans l’objet de votre courriel.

*Des mesures d’adaptation pour les candidats en situation de handicap peuvent être prises sur demande.*

*Groupe Média TFO s'engage à refléter la diversité de la province à travers sa programmation et sa main-d'œuvre et encourage les candidatures des personnes appartenant à une multitude de cultures, de groupes ethnoculturels et linguistiques, d'orientations sexuelles, d'âges, ainsi que celles avec des habiletés différentes. Groupe Média TFO souscrit au principe de l’égalité d’accès à l’emploi et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*