

Titre du poste : Gestionnaire de Clinique Vétérinaire

Résumé du poste : Le gestionnaire de clinique vétérinaire est responsable du bon fonctionnement global de la clinique, garantissant que les opérations quotidiennes se déroulent de manière fluide et efficace. Il ou elle s'assure que les standards de service à la clientèle, ainsi que les standards VETA, sont respectés à tout moment. Ce poste requiert une excellente capacité de gestion d'équipe, des compétences organisationnelles solides et un leadership fort pour motiver le personnel, tout en assurant la satisfaction des clients et la gestion administrative de la clinique.

Responsabilités principales :

1. Gestion des opérations quotidiennes :

- **Supervision générale :** Assurer le bon fonctionnement des opérations cliniques en tout temps, anticiper et résoudre les imprévus.
- **Vérification de la caisse :** Contrôler la caisse de la veille et assurer l'exactitude des fonds (5-10 mins/jour).
- **Dépôts bancaires :** Effectuer un dépôt à la banque une fois par semaine (30-45 mins/hebdomadaire).
- **Gestion des imprévus :** Réagir rapidement aux événements inattendus afin de minimiser les perturbations.
- **Gestion des déchets biomédicaux :** S'assurer de la gestion adéquate des déchets mensuellement.

2. Service à la clientèle :

- **Standards de service :** S'assurer que le service à la clientèle respecte les standards de l'organisation en tout temps.
- **Gestion des plaintes :** Répondre aux plaintes et commentaires des clients de manière proactive et efficace (variable).
- **Suivi du pré-booking et des ventes de nourriture :** Analyser les données de pré-booking et garantir un suivi efficace pour chaque rendez-vous (2-5 mins/rendez-vous).

3. Gestion d'équipe et leadership :

- **Réunions d'équipe :** Organiser une réunion quotidienne pour informer, motiver et redistribuer les tâches en cas d'absence (10-20 mins/jour).
- **Motivation et soutien :** Maintenir la motivation des employés par des reconnaissances régulières et des activités d'équipe.
- **Suivi des tâches déléguées :** Assurer le suivi quotidien des tâches confiées à l'équipe (suivi des narcotiques, commandes, inventaire, laboratoire, réception, etc.).
- **Formation continue :** Planifier et assurer que les formations requises sont effectuées (hebdomadaire).

- **Gestion des absences/vacances** : Superviser la gestion des congés du personnel et ajuster l'horaire si nécessaire (variable).
- **Évaluation des employés** : Réaliser des évaluations de performance pour chaque membre de l'équipe 1-2 fois par an (30 mins/employé).
- **Rencontre avec les représentants** : Rencontrer les représentants pour discuter des nouvelles offres, produits, ou autres besoins (variable).

4. Gestion administrative et financière :

- **Préparation des payes** : Vérifier les heures travaillées dans le système (ezy vet) et assurer la précision des rapports de paie (à chaque paie).
- **Assurances et REER** : Gérer les assurances et REER des employés à chaque paie.
- **Rapports quotidiens** : Rédiger un rapport quotidien pour les propriétaires détaillant les opérations de la journée (10 mins/jour).
- **Gestion du logiciel de clinique** : Mettre à jour le logiciel (ajout de nouvelles procédures, prix, etc.) au besoin.
- **Gestion des KPI** : Suivre les indicateurs de performance clés (pré-booking, rendez-vous, ventes de nourriture, etc.) et en rendre compte régulièrement.

5. Communication et gestion de l'information :

- **Gestion des courriels** : Lire et répondre aux courriels de manière proactive et efficace (5-30 mins/jour).
- **Transmission des messages** : Assurer une communication fluide entre les propriétaires et l'équipe (20-30 mins selon les situations).
- **Délégation des tâches** : Déléguer efficacement les responsabilités aux membres de l'équipe en fonction des besoins opérationnels (5-15 mins par situation).
- **Suivi moral de l'équipe** : Être un soutien moral pour l'équipe en tout temps et veiller à leur bien-être.

6. Tâches annexes :

- **Gâteaux d'anniversaires** : Commander des gâteaux pour les fêtes du personnel (5-10 mins/événement).
- **Gérer les commandes de change** : Aller chercher du change si nécessaire (5-10 mins au besoin).
- **Poste** : Aller au bureau de poste pour envoyer du courrier (5 mins/hebdomadaire).
- **Gestion du dosimètre** : S'occuper des dosimètres de radiation mensuellement (30-60 mins).

Exigences du poste :

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de gestion clinique (ezy vet ou équivalent).
- Connaissance en gestion de la paie, des assurances, et des REER.
- Capacité à suivre et analyser les indicateurs de performance (KPI).

- Connaissance des processus administratifs liés aux opérations cliniques.

Compétences relationnelles et organisationnelles :

- Leadership fort avec une capacité éprouvée à motiver et encadrer une équipe.
- Excellentes compétences en communication pour assurer des échanges clairs avec l'équipe et les clients.
- Capacité à résoudre les conflits et répondre aux plaintes clients de manière diplomatique et efficace.
- Grande attention aux détails et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Aptitude à déléguer et à suivre les tâches avec rigueur.
- Attitude proactive et solution-orientée.

Autres compétences :

- Capacité à gérer la pression et les imprévus dans un environnement dynamique.
 - Flexibilité et adaptabilité en fonction des besoins opérationnels quotidiens.
 - Sens de l'organisation et de la gestion du temps.
-

Conditions de travail :

- **Lieu** : Clinique vétérinaire VETA.
 - **Horaire** : Temps plein avec des heures variables en fonction des besoins opérationnels de la clinique.
 - **Avantages** : Assurances collectives, REER, possibilité de formation continue.
-

Profil recherché :

- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en gestion d'équipe dans un environnement clinique ou similaire.
- Excellentes compétences en gestion des opérations et du personnel.
- Passion pour la gestion et le développement d'une équipe performante dans un environnement axé sur le service à la clientèle.

Ce poste est une opportunité pour une personne qui aime relever des défis, gérer une équipe dynamique, et s'assurer que la qualité de service et l'efficacité opérationnelle sont au cœur de chaque journée en clinique.

Voici quelques tâches qui semblent avoir été oubliées ou pourraient être ajoutées pour un **gestionnaire de clinique vétérinaire** :

1. Suivi de la satisfaction client :

- S'assurer que des enquêtes de satisfaction sont envoyées régulièrement aux clients après les consultations pour évaluer leur expérience.
- Analyser les résultats des enquêtes et mettre en place des actions d'amélioration.

2. Gestion des stocks et inventaire :

- Superviser l'inventaire des fournitures médicales et consommables pour s'assurer que rien ne manque (médicaments, outils, matériel chirurgical, etc.).
- Mettre en place des systèmes de suivi pour éviter les ruptures de stock.

3. Planification budgétaire :

- Aider à l'établissement et au suivi du budget opérationnel de la clinique (dépenses, marges bénéficiaires).
- Optimiser les coûts d'opérations sans compromettre la qualité des services.

4. Suivi des performances financières :

- Travailler avec la comptabilité pour s'assurer que la clinique est rentable.
- Analyser régulièrement les revenus, les dépenses et les marges bénéficiaires.

5. Gestion des ressources humaines :

- Suivre les dossiers des employés (formation, congés, absences, performance).
- S'assurer que les employés ont accès à des opportunités de formation continue.

6. Conformité et réglementation :

- Veiller au respect des normes sanitaires et des réglementations en vigueur (ex. : gestion des déchets biomédicaux, conformité des licences).
- S'assurer que l'équipe suit les protocoles de santé et sécurité au travail.

7. Planification des rendez-vous complexes :

- Collaborer avec le personnel médical pour planifier les rendez-vous nécessitant une coordination spéciale (chirurgies, examens complexes, cas d'urgence).

8. Veille technologique et amélioration continue :

- Proposer des améliorations dans les processus internes pour gagner en efficacité (nouveaux outils, nouvelles méthodes de travail).
- Assurer une veille sur les nouvelles technologies disponibles pour améliorer les soins vétérinaires.

9. Suivi des plaintes récurrentes :

- Identifier les problèmes récurrents soulevés par les clients et mettre en place des processus correctifs.

Intitulé du poste : Directrice des opérations - Clinique vétérinaire

Sous la direction : Directeur général

Date de mise à jour : Septembre 2024

Subordonnés : Gestionnaires de cliniques vétérinaires

Statut de poste : Permanent

Horaire : Temps plein (40h/semaine)

Échelle salariale : 37,39\$ à 51,23\$

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant du Directeur général, la Directrice des opérations a pour mission de diriger, superviser et motiver une équipe de gestionnaires de cliniques vétérinaires. Son rôle est de s'assurer de la croissance de l'entreprise, de maximiser la rentabilité des cliniques, et de garantir le déploiement du plan stratégique, tout en veillant à ce que les gestionnaires atteignent les plus hauts standards de qualité. Grâce à son expertise en gestion des opérations, son leadership et sa capacité à résoudre les problématiques, elle vise à atteindre les objectifs de performance.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1. Gestion de la conformité et de la standardisation des cliniques (25% à 45% du temps)

- Mettre en place et mettre à jour les processus et protocoles opérationnels au sein des cliniques vétérinaires.
- S'assurer que les standards VETA (propreté, sécurité, ambiance de travail, qualité des soins, etc.) sont respectés et maintenus dans toutes les cliniques.
- Collaborer avec les autres départements pour garantir l'implémentation et le suivi des processus décidés au niveau du Centre de services.
- Promouvoir et maintenir la culture organisationnelle VETA dans le réseau de cliniques.
- Agir comme référence pour la standardisation des logiciels de gestion clinique.
- Lors de l'acquisition ou de l'ouverture de nouvelles cliniques :
 - Participer à la vérification diligente.
 - Rencontrer le personnel de la nouvelle clinique.
 - Implémenter les processus VETA dans les nouvelles opérations.
 - Évaluer les forces et faiblesses de la nouvelle clinique et élaborer un plan d'intervention pour atteindre les standards VETA.
 - Rectifier les mauvaises pratiques et garantir le respect des normes professionnelles.

Compétences requises :

- Gestion de la qualité

- Standardisation des opérations
 - Orientation client
 - Capacité à créer un lien de confiance rapidement
 - Professionnalisme et sens de l'organisation
-

2. Supervision, soutien et développement des gestionnaires de cliniques (15% à 20% du temps)

- Accompagner et coacher les gestionnaires de cliniques du réseau VETA pour optimiser leur performance.
- Planifier et coordonner le développement des compétences des gestionnaires en collaboration avec des partenaires internes et externes.
- Mobiliser les gestionnaires de cliniques autour des objectifs communs.
- Mener les évaluations annuelles de performance des gestionnaires.
- Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux gestionnaires.
- Approuver les heures de travail, congés et vacances des gestionnaires.

Compétences requises :

- Leadership
 - Aptitude à transmettre un savoir
 - Communication écrite et orale
 - Intelligence relationnelle
 - Sens de l'organisation
-

3. Gestion de la performance des opérations en clinique (15% à 20% du temps)

- Déterminer les indicateurs de performance clés (KPI) pour évaluer les cliniques.
- Fixer des objectifs clairs pour chaque clinique et assurer leur suivi.
- Collaborer avec les gestionnaires pour s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Optimiser les horaires cliniques en fonction des besoins des patients et des employés.
- Autoriser la fermeture d'une clinique et l'annulation d'horaires en cas de remplacements non pourvus.
- Organiser et coordonner les rencontres mensuelles avec les gestionnaires de cliniques.

Compétences requises :

- Efficacité/efficience
 - Analyse des performances
 - Respect des échéances
 - Leadership
 - Sens de l'organisation
-

4. Développement stratégique des opérations (10% à 20% du temps)

- Définir les objectifs stratégiques annuels du département des opérations.
- Proposer des approches innovantes pour améliorer l'expérience client en clinique vétérinaire.
- Mettre en place des techniques de travail innovantes pour améliorer l'efficacité des cliniques.
- Organiser des réunions opérationnelles régulières et participer aux diverses rencontres stratégiques.

Compétences requises :

- Innovation et créativité
 - Présentation orale
 - Capacité à créer un lien de confiance rapidement
 - Esprit stratégique
-

5. Gestion des vétérinaires et techniciens (10% du temps)

- Développer et maintenir une relation de confiance avec les vétérinaires et techniciens du réseau.
- Valider les besoins en recrutement (horaires de travail, postes à pourvoir, etc.).
- Mener les entrevues téléphoniques et en clinique pour les nouveaux candidats.
- Négocier les conventions de service et autoriser les modifications des horaires de travail.
- Collaborer avec les ressources humaines pour participer à des événements de recrutement.
- Effectuer des suivis lors des départs de vétérinaires et techniciens, incluant des entrevues de départ.
- Assister les gestionnaires dans la gestion des conflits impliquant les vétérinaires ou techniciens avec l'équipe.

Compétences requises :

- Pouvoir de négociation
 - Résolution de conflits
 - Capacité à créer un lien de confiance rapidement
 - Leadership
-

6. Gestion des ressources financières et matérielles (5% du temps)

- Respecter les budgets annuels et répartir les ressources selon les priorités du réseau.
- Collaborer à la planification des projets de rénovation ou d'amélioration des cliniques.

- Favoriser l'utilisation optimale des ressources matérielles (équipements, fournitures, etc.).
- Négocier et établir des partenariats stratégiques avec les fournisseurs vétérinaires.

Compétences requises :

- Gestion budgétaire
 - Esprit de synthèse
 - Gestion de projets
 - Capacité de négociation
-

EXIGENCES DU POSTE :

Qualifications requises :

- Baccalauréat en administration des affaires, gestion ou équivalent.
- 5 à 10 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement dans le domaine vétérinaire.
- Bilinguisme – Français et anglais.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Permis de conduire valide.
- Connaissance du domaine vétérinaire (un atout).

Intitulé du poste : Chef des finances (CFO)

Sous la direction : Directeur général

Date de mise à jour : Septembre 2024

Statut de poste : Permanent

Horaire : Temps plein (40h/semaine)

Échelle salariale : À déterminer en fonction de l'expérience

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Le Chef des finances (CFO) est responsable de la gestion stratégique et financière de l'entreprise. Relevant directement du Directeur général, il/elle supervise l'ensemble des fonctions financières, incluant la comptabilité, la planification financière, la gestion des risques, et la trésorerie. Le CFO joue un rôle clé dans le développement et l'exécution de la stratégie financière de l'entreprise, avec pour objectif d'assurer la croissance à long terme tout en optimisant la rentabilité et la santé financière de l'organisation.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1. Gestion financière stratégique (30% du temps)

- **Développement de la stratégie financière :** Élaborer, mettre en œuvre et suivre la stratégie financière globale de l'entreprise en étroite collaboration avec la direction.
- **Prévisions financières :** Préparer des prévisions financières à court, moyen et long terme pour soutenir la prise de décision stratégique.
- **Suivi de la performance financière :** Analyser les résultats financiers mensuels, trimestriels et annuels et fournir des rapports détaillés à la direction pour évaluer la rentabilité de l'entreprise.
- **Analyse des risques financiers :** Identifier et évaluer les risques financiers, proposer des mesures de gestion de ces risques pour protéger les actifs de l'entreprise.

Compétences requises :

- Vision stratégique
 - Capacité à anticiper les risques
 - Compétence en planification financière
 - Compétence en gestion du changement
-

2. Supervision de la comptabilité et de la trésorerie (25% du temps)

- **Supervision des équipes comptables** : Superviser les équipes comptables pour garantir la conformité des états financiers avec les normes comptables en vigueur et les lois fiscales.
- **Gestion de la trésorerie** : Gérer les flux de trésorerie de l'entreprise, en optimisant la gestion des liquidités pour répondre aux besoins opérationnels.
- **Clôtures financières** : Superviser les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles afin d'assurer des rapports financiers précis et en temps opportun.
- **Gestion des audits financiers** : Coordonner les audits financiers externes, et garantir que les contrôles internes sont en place et respectés.

Compétences requises :

- Expertise comptable
 - Gestion de la trésorerie
 - Connaissance des normes comptables et fiscales
 - Capacité à diriger une équipe comptable
-

3. Gestion du budget et des coûts (20% du temps)

- **Élaboration du budget annuel** : Diriger le processus budgétaire annuel, en collaboration avec les autres départements, pour établir des budgets réalistes et alignés avec les objectifs stratégiques.
- **Suivi des coûts** : Surveiller et contrôler les coûts de l'entreprise afin de garantir le respect du budget et identifier les opportunités de réduction des coûts.
- **Optimisation des marges** : Travailler avec les équipes opérationnelles pour améliorer les marges bénéficiaires et la rentabilité des différents services de l'entreprise.

Compétences requises :

- Gestion budgétaire
 - Capacité à réduire les coûts sans compromettre la qualité
 - Expertise en optimisation des marges
-

4. Gestion des relations avec les parties prenantes financières (15% du temps)

- **Relations bancaires et financières** : Gérer les relations avec les banques, les investisseurs, et les autres partenaires financiers pour assurer le financement adéquat des activités et des projets de l'entreprise.
- **Levers de fonds et financements** : Superviser et négocier les financements, prêts, et autres levées de fonds nécessaires à la croissance de l'entreprise.
- **Communication financière** : Préparer et présenter des rapports financiers clairs et concis aux actionnaires, investisseurs et autres parties prenantes externes.

Compétences requises :

- Excellentes capacités de négociation
 - Gestion des relations avec les investisseurs
 - Communication financière
-

5. Conformité et gestion des risques financiers (10% du temps)

- **Gestion des risques** : Identifier, évaluer et mettre en place des stratégies pour minimiser les risques financiers et opérationnels.
- **Conformité légale** : Veiller à ce que l'entreprise respecte toutes les obligations légales et réglementaires relatives à la fiscalité, la comptabilité et les transactions financières.
- **Mise en place des contrôles internes** : S'assurer que des contrôles financiers internes robustes sont en place et respectés dans toutes les opérations de l'entreprise.

Compétences requises :

- Connaissance approfondie des réglementations financières
 - Gestion du risque et conformité
 - Capacité à concevoir et à maintenir des contrôles financiers solides
-

6. Leadership et gestion d'équipe (10% du temps)

- **Encadrement des équipes financières** : Superviser, former et motiver les équipes financières (comptabilité, trésorerie, contrôle de gestion) pour s'assurer d'une performance optimale.
- **Évaluation des performances** : Mener les évaluations annuelles des performances de l'équipe financière et encourager le développement professionnel.
- **Gestion du changement** : Accompagner le changement et l'innovation au sein du département des finances, en favorisant l'amélioration continue des processus financiers.

Compétences requises :

- Leadership
 - Gestion d'équipe
 - Coaching et développement professionnel
-

EXIGENCES DU POSTE :

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en comptabilité, finance, ou administration des affaires.
- Titre comptable (CPA, CA, CMA) requis.

- Minimum de 10 ans d'expérience en gestion financière, avec au moins 5 ans dans un rôle de direction.
 - Expérience en gestion financière dans un environnement vétérinaire, médical ou similaire (un atout).
 - Maîtrise des outils de gestion financière et des logiciels comptables.
 - Excellente maîtrise des normes IFRS et GAAP.
 - Bilinguisme (français et anglais).
-

Conditions de travail :

- **Lieu** : Siège social de l'entreprise.
 - **Horaire** : Temps plein, avec flexibilité en fonction des besoins de l'entreprise.
 - **Avantages** : Assurance, REER, bonus de performance, opportunités de développement professionnel.
-

Profil recherché : Un leader stratégique avec une solide expertise en gestion financière, capable de piloter la performance financière de l'entreprise tout en anticipant les risques. Le CFO idéal est orienté résultats, possède une grande capacité d'analyse et sait établir des relations de confiance avec les parties prenantes internes et externes.

Intitulé du poste : Directeur général (CEO)

Sous la direction : Conseil d'administration

Date de mise à jour : Septembre 2024

Statut de poste : Permanent

Horaire : Temps plein (40h/semaine)

Échelle salariale : À déterminer en fonction de l'expérience

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Le Directeur général (CEO) est responsable de la vision, de la stratégie et de la performance globale de l'entreprise. Relevant du Conseil d'administration, il/elle pilote les opérations de l'entreprise, définit la direction stratégique, et prend les décisions clés en matière de croissance, de performance financière et d'innovation. Le CEO agit en tant que principal leader de l'entreprise, inspirant les équipes, construisant des relations solides avec les parties prenantes internes et externes, et s'assurant que l'entreprise atteint ses objectifs à court et à long terme.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1. Définition et mise en œuvre de la stratégie globale (25% du temps)

- **Vision stratégique :** Définir et articuler la vision à long terme de l'entreprise en collaboration avec le Conseil d'administration, et veiller à son exécution à tous les niveaux.
- **Planification stratégique :** Élaborer des plans stratégiques à court, moyen et long terme pour assurer la croissance et la compétitivité de l'entreprise.
- **Alignement des objectifs :** Travailler avec les dirigeants des différents départements (opérations, finance, marketing, RH) pour s'assurer que les objectifs stratégiques sont partagés et respectés dans toute l'entreprise.
- **Suivi de la performance :** Évaluer la performance de l'entreprise par rapport aux objectifs établis et ajuster la stratégie en conséquence.

Compétences requises :

- Vision stratégique
 - Capacité à anticiper les tendances du marché
 - Compétence en planification et exécution stratégique
-

2. Leadership et gestion de l'équipe de direction (20% du temps)

- **Leadership :** Agir comme leader inspirant et motivateur pour l'équipe de direction, favorisant une culture d'entreprise positive et performante.

- **Gestion des cadres supérieurs** : Superviser directement les dirigeants des départements clés (CFO, COO, CMO, etc.) et assurer leur collaboration et efficacité.
- **Évaluations de performance** : Mener des évaluations régulières des performances des membres de la direction pour garantir qu'ils atteignent leurs objectifs respectifs.
- **Développement des talents** : Identifier et développer les futurs leaders de l'entreprise, en favorisant la formation et la montée en compétences.

Compétences requises :

- Leadership visionnaire
 - Compétences en gestion d'équipe
 - Capacité à coacher et développer les talents
-

3. Gestion de la performance financière et opérationnelle (20% du temps)

- **Responsabilité financière** : Superviser la santé financière de l'entreprise, en veillant à ce que les objectifs financiers soient atteints (croissance des revenus, optimisation des marges, gestion des coûts).
- **Suivi des KPIs** : Suivre les principaux indicateurs de performance pour garantir la rentabilité et la durabilité de l'entreprise.
- **Optimisation des opérations** : Travailler en étroite collaboration avec le COO pour optimiser les processus opérationnels, réduire les inefficacités et améliorer la qualité des produits/services offerts.
- **Gestion des risques** : Identifier les risques financiers, opérationnels, légaux, et environnementaux, et mettre en place des stratégies pour les atténuer.

Compétences requises :

- Solide connaissance financière
 - Compétence en gestion des opérations
 - Expertise en gestion des risques
-

4. Relations avec le Conseil d'administration et les parties prenantes (15% du temps)

- **Rapports au Conseil** : Communiquer régulièrement avec le Conseil d'administration sur la performance de l'entreprise, les opportunités de croissance et les défis à venir.
- **Prise de décision clé** : Proposer et valider les décisions stratégiques majeures avec le Conseil, incluant les fusions/acquisitions, les expansions de marché et les investissements.
- **Relations investisseurs** : Maintenir des relations solides avec les investisseurs, actionnaires, et partenaires financiers, en veillant à ce que l'entreprise soit bien positionnée pour obtenir les financements nécessaires à sa croissance.

Compétences requises :

- Excellente communication interpersonnelle

- Compétence en gestion des relations investisseurs
 - Capacité à travailler en collaboration avec le Conseil
-

5. Développement des affaires et innovation (10% du temps)

- **Expansion du marché** : Identifier et capitaliser sur les opportunités de croissance, que ce soit par l'expansion sur de nouveaux marchés, le développement de nouveaux produits/services ou l'acquisition d'autres entreprises.
- **Innovation** : Favoriser une culture de l'innovation au sein de l'entreprise en encourageant la R&D et l'adoption de nouvelles technologies ou méthodologies pour améliorer l'efficacité et la compétitivité.
- **Veille concurrentielle** : Surveiller les tendances du marché et les mouvements des concurrents pour adapter la stratégie et maintenir une position de leader sur le marché.

Compétences requises :

- Capacité à identifier les opportunités de croissance
 - Esprit innovant
 - Compréhension du marché et des tendances
-

6. Communication et représentation externe (10% du temps)

- **Représentation de l'entreprise** : Agir comme principal ambassadeur de l'entreprise lors d'événements publics, conférences et auprès des médias.
- **Communication externe** : Maintenir une communication transparente et efficace avec les clients, partenaires et autres parties prenantes externes.
- **Engagement communautaire** : Encourager l'entreprise à jouer un rôle actif au sein de la communauté par des initiatives de responsabilité sociale (RSE).

Compétences requises :

- Excellentes compétences en communication publique
 - Sens de la représentation et de la négociation
 - Capacité à bâtir des relations externes solides
-

EXIGENCES DU POSTE :

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion ou domaine connexe (MBA souhaité).
- Minimum de 10 ans d'expérience dans un rôle de direction, dont au moins 5 ans dans un poste de CEO ou similaire.

- Expérience avérée dans la gestion d'entreprise de taille moyenne à grande, idéalement dans un secteur similaire.
 - Maîtrise des principes financiers, des opérations et des stratégies de développement.
 - Bilinguisme (français et anglais).
-

Conditions de travail :

- **Lieu** : Siège social de l'entreprise.
 - **Horaire** : Temps plein, avec une flexibilité selon les besoins de l'entreprise.
 - **Avantages** : Salaire compétitif, bonus de performance, assurances, REER, et opportunités de formation continue.
-

Profil recherché :

Un leader visionnaire avec une capacité éprouvée à guider une entreprise vers la croissance et la réussite. Le CEO idéal est capable d'allier une expertise stratégique, opérationnelle et financière, tout en maintenant une communication efficace avec le Conseil d'administration et les parties prenantes internes et externes. Il/elle inspire la confiance et possède une grande capacité à motiver et diriger des équipes performantes.