



Direction générale

Fiducie de soins de santé au bénéfice des membres de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (FSSBM de l'AEFO)

Lieu : Ottawa, Ontario (virtuel)

La FSSBM de l'AEFO est une fiducie de soins de santé au bénéfice d'employé·e·s établie par une Convention de déclaration de Fiducie entre le ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil des associations des employeurs (conseils scolaires francophones de l'Ontario) et l'Association des enseignantes et enseignants franco-ontariens (AEFO). Depuis le 1^{er} février 2017, la FSSBM de l'AEFO offre à la plupart des membres de l'AEFO un régime collectif comprenant l'assurance-vie de base, l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA) de base et facultative, l'assurance-vie facultative pour les membres, les conjoint·e·s et les enfants à charge, l'assurance-voyage et des garanties de soins de santé et de soins dentaires. Le régime compte au-delà de 8 600 membres dispersés dans les 13 conseils scolaires de langue française de la province de l'Ontario. Le budget annuel du régime de la FSSBM de l'AEFO est environ 51 M\$.

Description générale du poste

La FSSBM de l'AEFO est responsable de la gestion du régime d'assurances collectives offert à la plupart des membres de l'AEFO. Cette gestion est entreprise par le conseil d'administration (CA) de la FSSBM de l'AEFO qui délègue des responsabilités administratives nécessaires au bon fonctionnement de la fiducie à la direction générale.

Sous la direction du CA, la direction générale assure la saine gestion d'une multitude de dossiers au nom de la Fiducie, et assume la responsabilité de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des services. Ceci comprend, entre autres :

- assurer l'ensemble des activités relatives à la préparation et au fonctionnement efficace du CA ainsi que de ses divers comités incluant entre autres, les convocations, les réservations, l'organisation des repas, la consultation et l'élaboration de l'ordre du jour avec la présidence du CA, la rédaction des procès-verbaux, la rédaction des documents, la gestion des documents et les suivis;
- assurer l'ensemble des activités relatives à la préparation et au fonctionnement efficace des comités permanents et de tout comité ad hoc (soit les convocations, élaboration de l'ordre du jour, la rédaction des documents, la rédaction des procès-verbaux, la gestion des documents, les suivis, etc.);
- planifier et organiser l'assemblée générale annuelle de la Fiducie, et en rédiger le procès-verbal;
- élaborer le budget annuel du CA;
- surveiller les revenus et les dépenses de la Fiducie;
- obtenir et coordonner les renseignements requis par les auditeurs et actuaires;
- gérer les relations entre le CA, l'agent administratif et l'assureur;
- assurer le respect des politiques du CA et du mode de gouvernance en vigueur;
- sélectionner les fournisseurs pour l'approvisionnement de biens et de services

- contractuels;
- négocier les contrats de services professionnels, entre autres, les services juridiques, d'audit, d'actuariat et d'investissement;
 - assurer la liaison auprès des ressources habilitées à garantir la vérification de la légalité et de la rigueur des décisions ainsi que des actes juridiques (projets, résolutions, politiques, contrats et protocoles d'entente);
 - voir à la préparation et à la rédaction du rapport annuel du CA, qui est destiné à l'attention des parties à la convention qui gère la Fiducie;
 - planifier et mettre en œuvre les activités envers l'atteinte des objectifs de la Fiducie;
 - archiver les divers documents légaux, procès-verbaux et contrats;
 - garder à jour diverses politiques et procédures nécessaires au bon fonctionnement;
 - assurer la liaison auprès des autres fiducies du secteur de l'éducation en Ontario ainsi qu'auprès de l'AEFO, le Conseil des associations d'employeurs (CAE) et la Couronne;
 - voir à la révision des politiques et des contrats selon le cycle de révision déterminé par le CA;
 - préparer le rapport mensuel des demandes de règlements et analyser les dépenses de soins de santé et de soins dentaires;
 - opérationnaliser le plan stratégique de communication auprès des membres et la stratégie de reconnaissance de la FSSBM de l'AEFO auprès de ses partenaires;
 - assurer la surveillance et la revue du cadre de gestion des risques.

Profil idéal

La direction générale se rapporte au CA et veille à faire respecter la vision de ce dernier. La personne candidate idéale au poste de direction générale :

- doit posséder de grandes qualités de gestion et d'administration, en particulier dans les domaines de la gestion d'organismes sans but lucratif ou de l'assurance collective;
- doit être en mesure d'anticiper les enjeux provenant du CA, des partenaires et des fournisseurs;
- doit, entre autres, être dynamique, avoir une bonne capacité d'écoute et de communication, une capacité de rassembler, une autonomie et un sens de la débrouillardise, un esprit innovateur et ne doit pas hésiter à mettre la main à la pâte, peu importe la tâche; et
- idéalement, possède un réseau développé afin de profiter de ses contacts pour faire avancer les objectifs du CA.

Qualifications requises

En plus des qualités décrites ci-haut, la personne candidate idéale au poste de DG doit posséder :

- un diplôme postsecondaire dans une discipline appropriée telle que la gestion, le droit, les finances ou la comptabilité;
- une expérience significative d'au moins 5 ans dans un poste de gestion d'une organisation ou d'une entreprise de nature comparable;

- des antécédents solides dans un poste de direction dans un rôle de développement;
- des compétences en évaluation de gestion de risques;
- de grandes compétences interpersonnelles et en gestion des relations;
- un bon jugement et beaucoup de tact dans les rapports avec les partenaires internes et externes;
- la capacité de favoriser et de gérer le changement;
- la capacité de diriger plusieurs projets simultanément et de travailler dans un contexte en évolution;
- l'aptitude de passer aisément des tâches administratives aux démarches stratégiques;
- une expérience démontrée dans la gestion de priorités;
- une conduite hautement éthique dans tous les domaines de travail;
- la capacité à travailler de façon autonome;
- la capacité d'analyse et de synthèse;
- la capacité de rendre des comptes au CA de façon efficace;
- la capacité de gestion et de coordination des activités d'un conseil d'administration et de ses comités; et
- être bilingue avec une excellente maîtrise de l'anglais et du français écrit et oral. La majorité des tâches seront accomplies en français.

Ce poste représente une occasion unique pour une personne polyvalente, autonome et engagée, qui souhaite contribuer à la pérennité de la communauté franco-ontarienne. Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre cv **avant le lundi 3 février 2025** en français à mgaudreault@boyden.com en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour la suite du processus.

La FSSBM de l'AEFO est engagée envers l'équité en matière d'emploi et tient à se doter d'un personnel compétent et diversifié, à l'image de la communauté francophone plurielle qu'elle dessert. Les personnes appartenant à une communauté de minorité visible ou autochtone, les femmes, 2ELGBTQI+ ainsi que les personnes handicapées sont ainsi encouragées à poser leur candidature.

Des accommodements sont offerts sur demande pour les personnes candidates qui participent à chaque étape du processus d'embauche, y compris pendant le processus d'entrevue. Veuillez contacter Marie-Hélène Gaudreault à mgaudreault@boyden.com si vous avez besoin d'accommodements à toute étape.