



Gestionnaire principal(e), Planification et rapports organisationnels Toronto

Aperçu du poste

La Banque de l'infrastructure du Canada (BIC) collabore avec les gouvernements, les collectivités autochtones et le secteur privé pour investir 35 milliards de dollars dans des infrastructures qui profitent aux Canadiens. Elle attire et mobilise des investissements privés et institutionnels dans des projets d'infrastructure générateurs de revenus dans l'intérêt public. La BIC bâtit ainsi un portefeuille d'investissements dans les secteurs prioritaires clés que sont le transport en commun, l'énergie propre, les infrastructures vertes, le commerce et transport et l'Internet haut débit. Ces investissements renforceront la croissance économique, connecteront les Canadiens et contribueront à la durabilité des infrastructures au Canada.

Le (la) gestionnaire principal(e), Planification et rapports organisationnels relèvera du directeur principal, Planification d'entreprise, politiques et recherche et sera responsable de l'établissement et de la mise en œuvre de tous les aspects de la planification et des rapports organisationnels de la BIC. La personne retenue pourra diriger dans un environnement d'équipe et accordera une priorité absolue à la gestion de projets et aux compétences relationnelles. Il (elle) devra faire preuve d'une solide compréhension des cadres de planification et d'établissement de rapports du secteur public et d'une capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit dans les documents clés de l'entreprise.

Vos responsabilités :

- Gérer le cycle de planification et de production de rapports organisationnels, et toutes les étapes clés, afin de s'assurer que la BIC respecte ses obligations.
- Diriger l'élaboration, la rédaction et la réalisation des rapports trimestriels, du rapport annuel, de l'assemblée publique annuelle et d'autres documents ou activités de planification et d'établissement de rapports de la BIC.
- Apporter du soutien et contribuer au développement du plan d'entreprise prospectif de la BIC.
- Élaborer et mettre en œuvre des processus pour gérer le suivi, la surveillance et le compte rendu des objectifs de l'entreprise et des résultats connexes, en collaborant avec les personnes responsables des investissements dans les projets d'infrastructure et de la gestion des actifs.
- Contribuer à la réflexion stratégique et à l'établissement de rapports sur les changements climatiques en conformité avec les priorités de la BIC et dans la poursuite des objectifs gouvernementaux.
- Recueillir, analyser et présenter les informations liées aux projets et aux portefeuilles sous forme de données brutes, de résumés stratégiques, de tableaux de bord, d'infographies et de rapports.
- Fournir aux dirigeants de la BIC des conseils stratégiques liés à la planification et à l'établissement de rapports, et des occasions d'amélioration continue.
- Diriger l'élaboration des réponses aux enquêtes officielles, les questions inscrites au Feuilleton et autres activités similaires.
- Rédiger des notes d'information et des présentations et les remettre aux membres de la haute direction de la BIC.
- Collaborer et bâtir des relations avec des collègues de la BIC et des homologues du gouvernement, notamment Infrastructure Canada en participant à des groupes de travail, des comités et d'autres efforts conjoints.
- Prendre des mesures judicieuses pour s'assurer que la BIC applique les pratiques exemplaires et les autres exigences et directives fondées sur les cadres de planification et de présentation de l'information du gouvernement, comme ceux établis par le Conseil du Trésor.
- Éduquer les collègues de la BIC sur les pratiques exemplaires en matière de planification et d'établissement de rapports.
- Contribuer à un environnement de travail dynamique et stimulant.



Le profil idéal :

- Au moins dix ans d'expérience en administration publique ou des affaires, de préférence dans un ministère, une agence gouvernementale ou une société d'État.
- Le bilinguisme (anglais et français), tant à l'oral qu'à l'écrit, est un atout majeur et une préférence.
- Diplôme ou certificat en administration publique, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Forte expertise en gestion de projet, la certification PMP serait un atout.
- Connaissances et expertise en planification et en présentation de l'information.
- Excellentes compétences en rédaction, édition et contrôle de la qualité.
- Expérience de l'analyse de données et des outils de base de données connexes.
- Compétences démontrées en gestion du temps : capacité à planifier, à établir des priorités et à respecter des délais urgents et concurrents pour de multiples projets et à réagir à des priorités changeantes.
- Capacité à travailler en toute confiance avec les cadres supérieurs de l'entreprise.
- Capacité démontrée à collaborer avec les pairs et à gérer les relations avec les parties prenantes.
- Maîtrise de la suite MS Office, en particulier PowerPoint, Excel et Word.

Candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer par courriel votre curriculum vitae à l'adresse carrieres@cib-bic.ca en indiquant l'objet : **Gestionnaire principal(e), Planification et rapports organisationnels**, au plus tard le 10 mai 2021.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(es) retenus(es) pour la poursuite du processus de sélection ou pour une entrevue.

N'oubliez pas de nous suivre sur [LinkedIn](#) et sur Twitter [@cib_en](#) ou [@bic_fra](#).

À la BIC, nous tenons à promouvoir la diversité ainsi que l'accès équitable aux occasions d'emploi. Dans le cas où vous auriez besoin d'un accommodement au cours du processus d'embauche ou d'entrevue (incluant les formats alternatifs de matériel, une salle de rencontre accessible, ou tout autre type d'accommodement), prière de nous en informer.

Pour de plus amples renseignements sur notre société, visitez le site www.cib-bic.ca.