Analyste principal·e, intelligence d'affaires

(poste permanent à temps plein)

Fondation Olo

Préambule

Catalyser l'intelligence collective

L'une des définitions de l'intelligence d'affaires est la capacité à collecter, à traiter et à utiliser l'information pour prendre des décisions éclairées, innover et s'adapter aux changements. Dans le cadre de ses fonctions, la personne choisie y contribuera à tous les niveaux et sera invitée à collaborer avec l'ensemble des départements de la Fondation Olo afin d'assurer une organisation et une qualité optimale des données et des systèmes en place. Relevant de la direction des finances, administration et performance organisationnelle, la personne titulaire contribuera à structurer l'information, à l'analyser et à la présenter à travers les divers rapports ou tableaux de bord, par son expertise et ses initiatives. Les données financières y seront omniprésentes, mais la collaboration se fera tout autant avec des collègues d'autres directions pour arrimer aux travaux des données plus spécialisées : profil socioéconomique des familles rejointes, services offerts, performance philanthropique, etc. Enfin, parce que les technologies de l'information conditionnent la performance de la Fondation autant que son intelligence organisationnelle, la personne assurera la coordination des travaux de notre fournisseur de services TI gérés en soutien aux projets technologiques.

Responsabilités du poste

1 Structurer, piloter la gouvernance et valoriser les données de la Fondation – systèmes, tableaux de bord et analyses

- Concevoir et faire évoluer la structure des données dans notre CRM (Prodon) et les autres systèmes, afin d'en faire un actif réellement exploitable en collaboration avec la direction des finances, administration et performance organisationnelle ;
- Piloter le comité de gouvernance des données et en assurer le leadership auprès de l'ensemble des directions en collaboration avec la direction des finances, administration et performance organisationnelle ;
- Assurer l'intégrité, la cohérence et l'actualisation des données utilisées par l'organisation ;
- Piloter le projet des indicateurs de performance (KPI), de la sélection des indicateurs jusqu'à leur mise en service : choix, fréquence, responsables et mode de diffusion ;
- Concevoir et faire évoluer les tableaux de bord et les outils d'aide à la décision ;
- Garantir l'intégrité et l'actualisation automatisée des données alimentant les tableaux de bord, une fois le projet KPI déployé ;
- Analyser les besoins d'affaires et identifier les occasions d'exploitation des données de la Fondation. Proposer pro activement des solutions et les mettre en place ;
- Explorer et déployer des cas d'usage d'intelligence artificielle pour tirer le plein potentiel des données et accélérer l'atteinte des objectifs stratégiques ;
- Agir comme partenaire d'affaires auprès des différentes directions en faisant le pont entre leurs besoins, les données et les possibilités technologiques.

2 Coordonner le volet technologies de l'information (TI)

- Agir comme point de contact principal du fournisseur de services TI gérés : coordination des besoins, des priorités et des suivis, tout en veillant au respect du contrat, des ententes de service et de la performance ;
- Contribuer à l'avancement de divers projets technologiques (ex. gestion du serveur, double authentification, assurances en cybersécurité, politiques informatiques à établir et à maintenir à jour), sans avoir à réaliser les interventions techniques ;
- Assurer la coordination et le suivi de la gestion des accès aux données et systèmes de la Fondation, dans le respect des règles de sécurité ;
- Prendre part à des réflexions pour améliorer la performance des systèmes, anticiper leur obsolescence et planifier leur évolution.

3 Contribuer à la santé de l'organisation, à son impact global et à l'expérience positive des collègues, des membres du conseil, des donateurs. trices et de l'ensemble des partenaires

- Incarner les valeurs de l'organisation et adhérer à son code d'éthique et de déontologie ;
- Atteindre les objectifs fixés tout en respectant les délais, la qualité et l'amélioration continue ;
- S'adapter au changement et favoriser le développement des compétences ;
- Encourager l'intelligence collective, la collaboration et le partage d'information ;
- Faire preuve de solidarité et soutenir l'atteinte des objectifs collectifs ;
- Adopter une attitude professionnelle, bienveillante et flexible, dans le respect du manuel des employés ;
- Contribuer à une ambiance de travail saine et agréable.

Exigences

Scolarité et expérience

- Détenir un baccalauréat dans une spécialisation pertinente pour le poste (ex. administration des affaires (profil système d'information ou analytique), intelligence d'affaires, technologies de l'information) ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en intelligence et analyse d'affaires, gouvernance des données, système d'information ou dans un domaine connexe ;
- Connaissances de gestion de CRM et bases de données client ;
- Maitrise des concepts de gouvernance des données et de qualité des données ;
- Maîtrise de PowerBI ou d'un outil comparable de visualisation et d'exploitation de données; bonne connaissance de Copilot et d'autres outils d'intelligence artificielle, ainsi que de leur application dans un contexte d'affaires ;
- Expérience dans l'implantation ou l'optimisation de systèmes d'information ;
- Expérience en gestion de projets ou en coordination de projets technologiques (un atout)
- Expérience dans un organisme à but non lucratif (un atout).

Attributs personnels recherchés

- Excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Capacité à comprendre, questionner et traduire les besoins, puis à accompagner des équipes ayant différents niveaux de maturité technologique ;
- Habileté reconnue à gérer les attentes des utilisateurs et à influencer les parties prenantes dans un environnement comportant des ressources limitées ;
- Forte aptitude à travailler avec des intervenants variés ;
- Excellentes habiletés de communication et de vulgarisation ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités de façon autonome en fonction de ses objectifs ;
- Esprit d'amélioration continue.



Une idée des avantages et des conditions de travail

- La rémunération est déterminée selon l'expérience et le niveau de maîtrise des compétences, conformément à la structure salariale de la Fondation;
- Un horaire de 35h/semaine en alternance entre la maison et nos espaces de travail au bureau, au centre-ville de Montréal (deux (2) jours en présentiel ou plus) ;
- Un parti pris pour la conciliation Travail-Vie personnelle et la santé et le mieux-être reconnu par le sceau *Concilivi* et l'adhésion à la démarche *Bien au travail*;
- Des avantages compétitifs : incluant des assurances vie, invalidité, maladie et dentaires, régime de retraite simplifié; programme d'aide aux employés et services de télémédecine ;
- Du temps : des congés personnels; un congé automatique autour des Fêtes; quatre (4) semaines de vacances au terme du premier exercice complet; la possibilité d'avoir un horaire réduit estival de quatre (4) jours par semaine.

Pour faire connaître votre intérêt

Vous vous reconnaissez dans ce rôle et avez envie de contribuer concrètement à la mission Olo ?

Au plaisir de découvrir votre candidature au plus tard le **11 novembre 2026** par courriel à **lyne.barbeau@humanituderh.com**

humAnitude
ressources humaines

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation Olo. Seules les personnes retenues pour le poste seront contactées.