

Located in Greater Sudbury, the central hub for health care, government, education, financial and business services, mining, as well as retail for northern Ontario, Laurentian University offers an outstanding life and career experience at the heart of a welcoming community. What's more, it provides the opportunity to pursue a balanced lifestyle while enjoying all of the amenities of a mid-size city. Short commutes, hundreds of lakes, waterways and nature trails, a myriad of recreational, artistic, cultural and entertainment opportunities, all combine to make this an idyllic setting to grow and thrive. Offered on the university's beautiful campus as well as remotely, Laurentian's broad range of programs has garnered top distinction by leading in graduate employment outcomes for more than a decade\*. This is your opportunity to join our team in a supportive, bilingual environment and contribute to our students' success, as well as your own. The University's diverse community and its focused efforts on its tricultural mandate which embraces francophone and Indigenous cultures, deeply enrich the experience you can expect.

Along with a competitive salary, eligible employees receive a comprehensive compensation package which includes:

- employer-paid health and dental benefits
- defined benefit pension plan
- competitive annual paid vacation leave
- flexible or alternative work schedule, including summer hours and an annual employer-paid winter break
- professional development opportunities
- tuition exemption program
- employee and family assistance program
- supportive family-related flexibility and leave programs
- access to a wide array of fitness and recreational amenities

*\*Ministry of Colleges and Universities KPI data.*

At Laurentian, you'll discover a tight-knit community of like-minded individuals striving for excellence, and working towards common goals. Expect to find the right fit for your dream career, and supportive colleagues awaiting your arrival.

Laurentian University is an inclusive and welcoming community and encourages applications from members of equity-seeking groups including Indigenous persons, racialized persons, persons with disabilities, women, 2SLGBTQ+ persons.

Laurentian University is committed to providing an inclusive and barrier free experience to applicants with accessibility needs. Requests for accommodation can be made at any stage during the recruitment process. Please contact the Human Resources and Organizational Development Office at [hrd@laurentian.ca](mailto:hrd@laurentian.ca) for more information.

All qualified persons are encouraged to apply; however, Canadians and permanent residents of Canada will be given priority. While we thank all candidates for their interest, only those short-listed will be contacted.

# Lead Transformation Officer, Transformation Implementation Office

Full-Time Term Appointment until August 31, 2027 (3-Year Contract/renewable)

## Responsibilities

Reporting to the Vice-President, Finance and Administration and working closely with the external Transformation Program Consultant, the Lead Transformation Officer will oversee the implementation of the Transformation Plan and ensure the respective transformation projects are delivered as per the approved Plan, budgets and timelines. The primary duties of the role are to oversee staff and consultants involved in the execution of approved projects, coordinate with various areas and departments, and key stakeholders. The Lead Transformation Officer ensures that project schedules are prepared and tasks are assigned to ensure that all deliverables are achieved on schedule and on budget. The Lead Transformation Officer will also be responsible for the implementation of best practices in project management for the implementation of continuous improvement practices.

The Lead Transformation Officer works closely with Laurentian's Executive Team, consultants, labour partners and key internal/external stakeholders, to facilitate projects planning and delivery implementation, as well as, identify the required change management plans and tactical strategies.

This position is responsible for leveraging industry trends and leading practices related to project and change management, and will foster a culture of innovation, creativity, collaboration, and teamwork within the University, encouraging the implementation of new ideas and processes, breaking down silos and encouraging cross-functional partnerships.

- Establish and oversee the work of the Transformation Implementation Office (TIO) staff and consultants assigned to deliver on the transformation priorities, and will set the foundation for the implementation of continuous improvement practices;
- Facilitate the intake process for possible new projects from senior leaders, transformation teams, and external consultants;
- Design, direct, implement and disseminate objectives and operational strategies;
- Lead the implementation of a broad, coordinated set of plans and programs to meet the priorities of the Transformation Plan and continuous improvement initiatives aligned with the Strategic Plan goals;
- Prioritize transformation related projects based on available resources, and provide the tools, approach and guidance to initiate the planning of projects to be prioritized;
- Manage teams across departments to achieve project goals and deliverables;
- Monitor progress against transformation objectives and take corrective action when necessary;
- Oversees the implementation of the Transformation Program and project tracking/reporting, and establishes baselines and reports on multi-year key performance indicators (KPIs);
- Coach, mentor, motivate and supervise project team members, and support them to positive action and accountability for their assigned tasks;
- Develop performance reports and metrics to measure the effectiveness of the restructuring initiatives;
- Drive pace, remove roadblocks, manage dependencies, and solve issues between work streams;
- Maintain close communication with the President, Vice-Presidents and Associate Vice-Presidents, and with the Transformation Consulting Group, to apprise them of progress, competing priorities and time frames;
- Facilitate and inform the Vice-President Finance and Administration and Senior Leadership Team on project implementation issues, including resourcing availability;
- Resolve cross-program issues and strategic issues with senior leaders;

- Work with key participants (stakeholders) to identify and mitigate risks associated with transformation initiatives;
- Maintains regular and transparent communications with all stakeholders on program status by overseeing communications, holding regular meetings and sending status reports which provide a clear view of program status;
- Develop and manage related budget and expenditures related to transformation initiatives, ensuring that resources are allocated effectively and efficiently;
- Provide expertise and consulting to colleagues and staff in the process of project management and in the softer skills of team dynamics, team building and group motivation;
- Maintain, or committed to creating, an equitable diverse and inclusive working environment; and
- Perform other duties directly related to this position, as assigned.

## Qualifications

- Undergraduate degree in Economics, Business/Public Administration, Commerce or related field. MBA or master of Public Administration would be an asset;
- Project Management Certification (PMP) required;
- More than 5 years of experience in leading large complex projects in public organizations (post-secondary preferred). Experience leading transformation projects would be considered an asset;
- Leadership and Effective Communication skills - must effectively lead and communicate with the teams, as well as stakeholders throughout the entire lifecycle of a project;
- Organization and Time Management skills - must handle the organization and delegation of tasks and ensure that all projects and deliverables are completed on time;
- Creative Problem Solving and Adaptability skills - must understand how to resolve issues and adapt their projects creatively to avoid mishaps and losses;
- Motivation and Team Management skills - must ensure their stakeholders and team members stay motivated throughout the project's lifecycle;
- Demonstrated abilities to use project management tools such as Agile, and continuous improvement models (e.g., Lean, Six Sigma, ITIL, PROSCI); and
- Ability to work fluently, verbal and written, in both official languages (French/English) preferred.

The official University hours of operation shall be from 9:00 a.m. to 4:30 p.m., Monday through Friday, during, and including, the months from September to April, and from 8:30 a.m. to 4:00 p.m Monday through Friday during and including May to August., amounting to thirty-three and three-quarter (33.75) hours per week.

## Apply Now

Please apply to [careers@laurentian.ca](mailto:careers@laurentian.ca).

**Position No. A1002**

**Salary \$150,000 - \$165,000 per year**

**Competition will remain open until filled**

Située dans le Grand Sudbury, carrefour nord-ontarien de la médecine, du gouvernement, de l'enseignement, des services financiers et commerciaux, des activités minières et de la vente au détail, l'Université Laurentienne propose une expérience professionnelle et une qualité de vie exceptionnelles au cœur d'une communauté des plus accueillantes. Ici, vous pourrez vivre de façon équilibrée tout en profitant de toutes les commodités d'une ville moyenne. De courts déplacements, des centaines de lacs, de cours d'eau et de sentiers en nature, une profusion d'activités récréatives, artistiques, culturelles et divertissantes – tous ces éléments se mélangent pour faire un cadre idyllique dans lequel vivre et évoluer. Sur son pittoresque campus universitaire, la Laurentienne offre un large éventail de programmes d'études qui sont depuis plus d'une décennie\* au premier plan dans la province en ce qui concerne les résultats d'emploi des diplômés. Voici l'occasion de vous joindre à notre équipe dans un milieu bilingue et encourageant et de contribuer à la réussite de nos étudiants ainsi qu'à votre propre succès. Votre expérience sera profondément enrichie par la communauté hétérogène de l'Université et les efforts qu'elle accomplit pour son mandat triculturel épousant les cultures francophone et autochtone.

En plus d'un salaire concurrentiel, les membres admissibles du personnel reçoivent un ensemble complet d'indemnisation, y compris :

- l'assurance maladie et dentaire payée par l'employeur
- un régime de retraite à prestations déterminées
- un congé annuel rémunéré qui est concurrentiel
- un horaire de travail souple ou variable ainsi que des heures d'été et un congé annuel des fêtes payé par l'employeur
- des possibilités de perfectionnement professionnel
- un programme de dispense des droits de scolarité
- un programme d'aide aux employés et aux familles
- une souplesse et des programmes de congé relatifs à la famille
- l'accès à un large éventail d'installations d'activité physique et de loisirs

*\*Données relatives aux ICR du ministère des Collèges et Universités.*

À la Laurentienne, vous découvrirez une communauté unie de personnes animées des mêmes idées que vous, qui visent l'excellence et travaillent pour réaliser des objectifs communs. Il s'agit d'un milieu qui conviendra à votre carrière rêvée, où des collègues solidaires vous attendent.

L'Université Laurentienne est une communauté englobante et accueillante et encourage les candidatures de membres de communautés qui recherchent l'équité, y compris les personnes autochtones, racialisées et handicapées, les femmes et les personnes 2SLGBTQ+.

L'Université Laurentienne se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Bureau des ressources humaines et du développement organisationnel à [hrd@laurentian.ca](mailto:hrd@laurentian.ca).

Toutes les personnes qualifiées peuvent soumettre une candidature, mais les citoyens canadiens et résidents permanents du Canada auront la priorité. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais communiquerons uniquement avec les personnes inscrites sur la liste restreinte.

# **Agente principale ou agent principal de la transformation, Bureau de mise en œuvre de la transformation**

Nomination à temps plein pour une durée déterminée jusqu'au 31 août 2027

Contrat de trois ans renouvelable

## **Fonctions**

Sous la direction De la vice-rectrice aux finances et à l'administration, et en étroite collaboration avec l'expert-conseil externe pour le programme de transformation, la ou le titulaire de ce poste supervisera la mise en œuvre du plan de transformation et veillera à ce que les projets de transformation soient exécutés conformément au plan, aux budgets et aux échéanciers approuvés. Les principales tâches consistent à superviser le personnel et les experts-conseils engagés dans l'exécution des projets approuvés, d'assurer la coordination avec divers secteurs et unités et des parties prenantes clés. Cette personne veillera à ce que les calendriers des projets soient préparés et que les tâches soient attribuées afin que tout se déroule conformément aux calendriers et aux budgets. Elle aura également la responsabilité de la mise en œuvre des meilleures pratiques de gestion de projet pour assurer l'amélioration continue.

L'agente principale ou l'agent principal de la transformation travaillera en étroite collaboration avec l'Équipe de gestion de la Laurentienne, les experts-conseils, les partenaires syndicaux et des parties prenantes clés internes et externes afin de faciliter la planification et l'exécution des projets, de même que pour déterminer les plans de gestion du changement et les stratégies tactiques.

Cette personne a la responsabilité de tirer partie des tendances sectorielles et des principales pratiques touchant la gestion de projets et du changement, et encouragera une culture d'innovation, de créativité, de collaboration et de travail en équipe à l'Université, en encourageant la mise en œuvre de nouvelles idées et de nouveaux processus, en éliminant les silos et en encourageant les partenariats interfonctionnels.

- Établir et superviser le travail du personnel et des experts-conseils du Bureau de mise en œuvre de la transformation affectés à la réalisation des priorités de transformation, et jeter les bases de la mise en œuvre des pratiques d'amélioration continue;
- Faciliter le processus d'acceptation d'éventuels nouveaux projets émanant des dirigeants, des équipes de transformation et des experts-conseils externes;
- Concevoir, diriger, mettre en œuvre et diffuser les objectifs et les stratégies opérationnelles;
- Diriger la mise en œuvre d'un vaste ensemble coordonné de plans et de programmes pour répondre aux priorités du plan de transformation et aux initiatives d'amélioration continue alignées sur les objectifs du plan stratégique;
- Hiérarchiser les initiatives de transformation en fonction des ressources disponibles, et fournir les outils, l'approche et l'orientation nécessaires pour lancer la planification des projets à hiérarchiser;
- Gérer les équipes dans l'ensemble des unités pour atteindre les objectifs et produire les livrables des projets;
- Surveiller les progrès par rapport aux objectifs de transformation et prendre au besoin des mesures correctives si nécessaire;
- Superviser la mise en œuvre du programme de transformation et le suivi/rapport des projets, et établir des bases de référence et des rapports sur les indicateurs clés de rendement pluriannuels;
- Encadrer, motiver et superviser les membres de l'équipe de projet, et les soutenir pour qu'ils agissent de manière positive et rendent compte des tâches qui leur sont assignées;

- Élaborer des rapports de rendement et des mesures pour mesurer l'efficacité des projets de restructuration;
- Commander le rythme, supprimer les obstacles, gérer les dépendances et résoudre les problèmes entre les volets de travail;
- Maintenir des communications étroites avec la rectrice, les vice-recteurs et vice-rectrices et les vice-recteurs et vice-rectrices associés, ainsi qu'avec le groupe d'experts-conseils en transformation, pour les informer des progrès, des priorités concurrentes et des délais;
- Renseigner la vice-rectrice aux finances et à l'administration et l'équipe de la haute direction sur les questions de mise en œuvre de projets, y compris sur la disponibilité des ressources;
- Résoudre les problèmes inter-programmes et les questions stratégiques avec les hauts dirigeants;
- Travailler avec les participants clés (parties prenantes) pour relever et atténuer les risques associés aux projets de transformation;
- Maintenir des communications régulières et transparentes avec toutes les parties prenantes sur l'état d'avancement du programme en supervisant les communications, en organisant des réunions régulières et en envoyant des rapports d'étape qui fournissent une vision claire de l'état d'avancement du programme;
- Élaborer et gérer le budget et les dépenses connexes liés aux projets de transformation, en veillant à ce que les ressources soient allouées de manière efficace et rentable;
- Fournir une expertise et des conseils aux collègues et au personnel dans le processus de gestion de projet et sur les compétences en établissement de dynamique d'équipe, de construction d'équipe et de motivation de groupe;
- Maintenir, ou s'engager à créer, un environnement de travail équitable diversifié et inclusif;
- Exécuter toutes autres tâches directement liées à ce poste qui lui sont attribuées.

## Exigences

- Baccalauréat en économie, administration des affaires/publique, commerce ou dans un domaine connexe. MBA ou maîtrise en administration publique, un atout;
- Certificat en gestion de projet, obligatoire;
- Plus de cinq ans d'expérience dans la direction de grands projets complexes dans des organismes publics (postsecondaires de préférence). Expérience dans la direction de projets de transformation, un atout;
- Leadership et compétences en communication efficace; doit diriger et communiquer efficacement avec les équipes ainsi que les parties prenantes tout au long du cycle de vie d'un projet;
- Compétences en organisation et gestion du temps; doit s'occuper de l'organisation et de la délégation des tâches et veiller à ce que tous les projets et les livrables soient effectués dans les temps;
- Compétences en résolution créative de problèmes et en adaptation; doit comprendre comment résoudre des problèmes et adapter les projets de manière créative pour éviter les mésaventures et les pertes;
- Compétences en motivation et gestion d'équipe; doit veiller à ce que les parties prenantes et les membres des équipes demeurent motivés tout au long du cycle de vie d'un projet;
- Capacité manifeste d'utiliser des outils de gestion de projets comme Agile, et des modèles d'amélioration continue (p. ex., Lean, Six Sigma, ITIL, PROSCI);
- Capacité de travailler aisément, oralement et par écrit, dans les deux langues officielles (français et anglais), de préférence.

## **Présenter une demande maintenant**

[careers@laurentienne.ca](mailto:careers@laurentienne.ca)

**No. de poste : A1002**

**Traitement : 150 000 \$ - 165 000 \$ par an**

**Concours se termine : Jusqu'à ce qu'il soit rempli**