

Curriculum Vitae

Elise Blais, MBA

Tel: (514) 824-6837

Courriel: elblais@videotron.ca

Bilingue (français et anglais)

Profil

Gestionnaire dynamique, administratrice axée sur le travail d'équipe et les résultats, Madame Blais possède plus de vingt-cinq années d'expérience en gestion et en gestion de projets et ce, tant au niveau de l'administration générale d'une PME que d'une direction d'une unité d'affaires. Elle a évolué à l'intérieur du marché des technologies et du service conseils en y bâtissant un important réseau de contacts, essentiel à l'effort de croissance d'une entreprise dans un marché de ressources en mouvance. Tacticienne, son expérience et sa compréhension des enjeux stratégiques, financiers, technologiques et opérationnels en font une excellente communicatrice et son talent d'organisatrice consolident son leadership et lui assurent la collaboration et l'engagement de ses collègues et des employés, vers l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Personne polyvalente et parfaitement bilingue, elle est créative, fiable et autonome.

Formation académique

École des Hautes Études Commerciales (H.E.C.)

MBA, option Management (2004),

Baccalauréat en Administration des Affaires, option Finance (1991).

Sommaire du cheminement professionnel

Fonction	Employeur	Durée
Gestionnaire Bureau d'Affaires	Aliaxis-IPEX	Mars 2014 à ce jour
Analyste d'affaires	BDC	Février 2013-mars 2014
Vice-présidente	AFI-Edgenda	Février 2009 à mars 2013
Chargée de cours	École des Hautes Études Commerciales	Septembre 2006 à 2021
Directrice Développement des Affaires	Groupe CGI	Janvier 2000 à février 2009
Directrice Services-conseils	Groupe UniGlobal	1998 à 2000
Directrice de soutien à la clientèle	Zenon-MEI	1997 à 1998
Coordonnatrice des Services professionnels et Marketing	Les systèmes ZENON	1993 à 1997

IPEX Inc: 2014 à ce jour

Sous la bannière ALIAXIS, un leader mondial dans la fabrication et la commercialisation de solutions pour le transport de fluides, utilisées dans les bâtiments, les infrastructures et les applications industrielles à travers le monde, IPEX conçoit et fabrique l'une des gammes les plus vastes et diversifiées de systèmes intégrés de tuyauteries thermoplastiques – tuyaux, robinets, raccords, accessoires et outils, pour l'éventail complet des installations modernes, dans les domaines municipaux, commerciaux et résidentiels en Amérique.

Poste Occupé : Directrice du bureau d'affaires

Relevant du CIO, le Bureau d'Affaires a deux principaux objectifs: assurer une approche cohérente et stratégique de l'utilisation des technologies de l'information dans l'ensemble de l'entreprise et assurer une approche cohérente, transparente et efficace de la manière dont l'organisation informatique apporte de la valeur au entreprise. Le cœur d'OCIO est constitué de capacités de stratégie, de planification, de gouvernance, de modèle d'opérations informatiques et de gestion des performances. L'OCIO comprend des fonctions clés telles que la gestion de portefeuille, la gestion financière, la gestion stratégique des fournisseurs et le support RH.

Principales Réalisations :

Implantation d'un bureau d'affaires pour le groupe des technologies de l'information.

- Planification du portefeuille et des ressources pour l'ensemble des projets et des services
- Gouvernance, réglementation et stratégie d'informations
- Intégration dans l'ensemble du portefeuille (services et projets)
- Gestion des processus budgétaires
- Gestion de la formation technologique

Implantation d'un Bureau de Projet pour le groupe des technologies de l'information :

- Coordonner et mener la mise en place d'un bureau de projet pour Ipex.
- Formalisé et déployé la méthodologie de gestion de projet adapté à la culture d'IPEX. Mise en place d'une gouvernance de projet inspiré du modèle du PMI et introduit une gestion de réalisation de projet basé sur la méthodologie Agile. Formalisé le tout en documentant la démarche à travers les rapports de projet au comité de pilotage et aux exécutifs.
- Embaucher les différents membres du bureau de projet (Gestionnaire de programme, PCO, analyste financier, etc).

Implantation de Microsoft Dynamics CRM pour l'ensemble de la force de ventes regroupant, les ventes externes et internes, le groupe d'innovation et marketing. En tout, 3 compagnies regroupant 325 employés à travers l'Amérique du Nord, sont impliquées dans ce projet avec un budget de \$750,000. Madame Blais est la gestionnaire de projet. Elle gère une équipe pluridisciplinaire en ce qui a attiré à toutes les facettes du projet.

Conjointement avec le groupe des Ressources Humaine ; développer et diffuser une formation sur la gestion du changement aux différents départements d'IPEX.

Banque de Développement du Canada : 2013 à 2014

Institution bancaire, la Banque de Développement du Canada (BDC) est la seule institution financière qui se consacre uniquement aux entrepreneurs. Elles contribuent à créer et à développer des entreprises canadiennes solides à l'aide de financement, de services-conseils et de capital, tout en accordant une attention particulière aux PME.

Poste occupé : **Analyste d'affaires**

Dans le cadre du programme A&E, visant l'implantation d'un système de gestion intégré regroupant un CRM, un logiciel de prêt et un engin de gestion des processus d'affaires, Madame Blais a agi en terme d'analyste d'affaires, responsable des processus d'affaires volet vente et à contribuer à l'élaboration de la stratégie de gestion du changement pour ce volet.

Principales réalisations :

- Gestion des ateliers de processus pour 3 lignes d'affaires, clarifier les besoins d'affaires avec les différentes parties prenantes et établir des façons de faire standardisées.
- Conception et rédaction des processus de vente de la BDC dans son ensemble, afin d'éliminer le travail en silo des lignes d'affaires et promouvoir une approche centrée sur le client grâce à l'introduction d'un CRM de Microsoft Dynamics.
- Documenté les processus actuels et assurer que les processus-cibles sont cohérents et alignés
- Participer à l'élaboration des stratégies de mise en œuvre de la gestion du changement visant à assurer le succès du projet.
- Élaboration et validation du matériel de formation

AFI Expertise Inc : 2009 à 2013

Depuis 2000, AFI est une entreprise québécoise, qui a eu ses débuts comme Centre de formation, spécialisé en technologies de l'information et devenu un Centre d'expertise reconnu pour ses interventions dans des secteurs de pointe comme la gestion des savoirs et du changement, le travail collaboratif, l'accompagnement en TI et le support en bureautique. Avec un réseau de 75 formateurs et conseillers, AFI dispense de la formation depuis plus de 12 ans.

Poste Occupé : **Vice-Présidente, bureau de Montréal**

Relevant de la Présidente Directrice Générale, Madame Blais est responsable de la gestion de la division montréalaise d'AFI Expertise Inc, de la gestion de l'exploitation du volet centre de formation et services-conseils. Agissant à titre de directrice de projet dans le cadre de projets de grande envergure, elle assure un suivi au niveau de la gestion des livrables avec les partenaires et clients. Elle dirige l'équipe de huit (8) personnes responsable du développement des affaires pour le territoire de Québec-Ontario.

Principales Réalisations :

- Assure le fonctionnement efficace et efficient des processus et procédures d'opérations (ventes-diffusion-suivi post formation-facturation) en concordance avec les politiques d'AFI;
- Participe activement à la planification des orientations stratégiques de la firme, aux objectifs annuels et par la suite la gestion des budgets de l'ordre de 1,3 à 7,5 millions ;
- Livre une croissance des ventes annuelle entre 22-35% pour Montréal et de la marge bénéficiaire de 2 à 3% en mettant en place une structure organisée aux efforts de ventes, une attribution des comptes par marché et un suivi rigoureux du développement des affaires ;
- Embauche et gère tout le personnel du bureau de Montréal
- Initie et soutient les efforts marketing et événementiels pour la mise en marché de la firme a Montréal;

- Actualise l'offre de formation afin qu'elle réponde aux besoins spécifiques du marché de Montréal (contenu de formation et diffusion en anglais, diffusion de formation nichée, création et gestion de partenariats exclusifs, veille technologique) ;
- Assure un service à la clientèle personnalisée, élément de différenciation important dans ce marché.

École des Hautes Études Commerciales (HEC) : 2006 à 2021

Poste Occupé : Chargé de cours

Chargée de cours pour les cours de Gestion projets et de Management pour les niveaux universitaires du certificat et du baccalauréat.

Principales Réalisations :

- Élabore et assure l'évolution du matériel didactique
- Diffuse la matière de cours en mode hybride (cours en classe et virtuel) aux cohortes d'étudiants
- Procède à l'évaluation des étudiants
- Prépare et assure la correction des travaux et examens

Groupe CGI Inc. : 2000 à 2009.

Fondé en 1976, le Groupe CGI Inc. (CGI) est la plus importante entreprise canadienne indépendante de services-conseils en technologies de l'information, compte tenu de son effectif de plus de 20 000 professionnels. À partir de ses 60 bureaux répartis dans plus de 20 pays, CGI offre la gamme complète des services en technologies de l'information ainsi que des solutions d'affaires à plus de 3 000 clients situés principalement aux États-Unis, au Canada, au Royaume-Uni, en France, en Inde, au Japon et en Australie.

Poste Occupé : Gestionnaire de compte

Responsable de la relation d'affaires et de la gestion de l'entente de partenariat entre Bombardier Aéronautique et CGI. Cette entente de deux ans, vise à offrir à Bombardier, des services de consultation en matière de gestion du changement et de formation pour leurs projets technologiques représentant une enveloppe budgétaire annuelle de \$935,000.

Poste occupé : Directrice de projet

Projet PSA

Responsable de l'équipe de déploiement (gestion du changement et formation) regroupant 12 personnes, dans le cadre du programme PSA (*Professional Services Automation*). L'implantation de la solution ERP de Peoplesoft permet à CGI d'effectuer une réorganisation de ses processus d'affaires et systèmes de gestion dans le but de favoriser l'atteinte d'économies dans la gestion de ses activités financières et opérationnelles. L'équipe de déploiement implante, dans l'ensemble des unités d'affaires canadiennes (20) et américaines (8) de CGI, les modules financiers et de gestion des opérations dans le but de soutenir les activités principales de l'organisation. Le budget total pour ce projet est de 11 millions.

Principales réalisations :

- Développe et met en place une démarche et des outils de déploiement conçu pour organiser, guider et supporter les unités d'affaires durant la période d'implantation des nouveaux processus d'affaires et du système;
- Déploie les modules Financiers et Ressources Humaines dans les unités d'affaires canadiennes et américaines;
- Coordonne les activités de déploiement, de gestion du changement et de formation;
- Facilite le transfert des connaissances relatives à la solution aux agents de changement et aider à résoudre les problèmes liés à l'implantation de la solution.

Projet Cycle de Ventes

Mandatée par le Vice Président Principal pour la région du Québec pour analyser et concevoir le processus d'affaires associé au cycle de vente des services conseil de CGI. Ce projet touchait 80 développeurs d'affaires et 20 Vice-président pour le Québec.

Principales réalisations :

- Valide les besoins d'affaires auprès de la Direction;
- Agit à titre de facilitateur pour les sessions de travail avec les experts en contenu (SME);
- Agir à titre d'expert de contenu dans le domaine de la vente et valider les biens livrables détaillés;
- Facilite le transfert des connaissances relatives au processus à mettre en place;
- Assure la formation de la force de vente de l'unité d'affaires à Montréal;
- Effectue la gestion du projet;

Poste occupé : Directrice de comptes majeurs

Responsable de la relation client auprès de nombreux clients des secteurs publics, parapublic et financier ainsi que l'atteinte des objectifs de vente de l'ordre de 18 millions\$CAN. Identification et implantation de solutions technologiques qui soutiennent les stratégies d'affaires des clients dans le but de maximiser leurs rendements tant financiers, qu'organisationnels.

Principales réalisations :

- Gère le partenariat NTER, entreprise privée, créée en mai 2000 à partir de l'expertise de deux géants québécois, Loto-Québec et CGI, mondialement reconnus dans leur secteur respectif. NTER propose, à l'échelle mondiale, des services intégrés allant de la conception à l'implantation de solutions technologiques adaptées de façon spécifique au secteur des jeux de hasard et d'argent, ainsi qu'à leurs gestions ;
- Gère un bassin d'une centaine de conseillers en technologies de l'information (conseil, évaluation du rendement, planification des carrières, etc.);
- Chargé de programmes: suivi des différentes équipes de projet pour un budget annuel de 18 millions;
- Recherche de candidats aptes à combler les mandats, préparation et négociation des offres de service, suivi de la satisfaction de la clientèle, gestion de projets, résolution de conflits, etc.

UniGlobal : 1998-2000

Firme de services-conseils en technologies de l'information, se démarquant par ses expertises dans les quatre domaines clés des TI soit : implantation de progiciels d'entreprise, évolution de systèmes, du commerce électronique et la gestion des connaissances.

Poste occupé : Directrice Services-conseils

Sous la supervision du vice-président Développement des affaires, ses responsabilités se divisent en deux volets: celui de développement des affaires et celui de la gestion des consultants en mandat chez les clients.

Principales réalisations :

Développement des affaires

- Identifie et sollicite de nouveaux clients dans les créneaux reliés aux secteurs finance et télécommunication ;
- Élabore un plan de développement de la clientèle existante ;
- Conçoit et met en place des stratégies d'affaires selon la nature des organisations visées ;
- Élabore et présente des soumissions et des réponses aux appels d'offres ;
- Gère la relation clientèle ;
- S'occupe de la veille technologique.

Gestion des consultants

- Évalue le personnel incluant la dotation, la gestion de carrière et le plan de développement / formation ;
- Coordonne le programme de maintien de la main d'œuvre ;
- Effectue les entrevues, la sélection et l'embauche du personnel.

ZENON-MEI : 1994 à 1998

Firme de services professionnels en micro-informatique offrant des services spécialisés: conception de réseaux, développement d'applications sur mesure, implantation, support technique, consultation et formation. Elle est titulaire de plusieurs reconnaissances officielles par Microsoft et Novell. ZENON-MEI compte 150 employés, des bureaux à Montréal, Québec et Ottawa, et des centres de formation dans les villes de Québec et Montréal.

Poste occupé : Directrice des services de soutien à la clientèle

Sous la direction de l'associé principal, Madame Blais devait encadrer et superviser l'équipe de 5 agents du service à la clientèle en mettant au point des outils d'information et de formation et ce, tout en assurant un soutien individuel et d'équipe. Elle assurait aussi une direction quant à la livraison des services professionnels de la firme.

Principales réalisations :

- Responsable de l'intégration de deux départements de services professionnels (70 professionnels) à tous les niveaux opérationnels et tactiques, suite à une fusion d'entreprises ;
- Responsable de la création d'un canal d'unité de mesure du service à la clientèle par le biais de sondages ;
- Responsable de la réingénierie des processus d'affaires dans une perspective de rationalisation des ressources et d'automatisation ;
- Responsable de la gestion du projet d'automatisation des rapports d'activité des conseillers à partir d'un « collectif collaboratif » ;
- Responsable de l'élaboration d'un plan de bonification des employés en rapport avec leurs rendements ;
- Responsable de l'élaboration d'un manuel d'employés.

Conseils d'administration

Madame Blais siège sur des conseils d'administration d'organisation à but non-lucratif en tant qu'administratrice et Présidente pour :

Altergo et Altergo Formation

Organisation qui veut faciliter l'accessibilité aux loisirs aux personnes à mobilité réduite.

Le Défi Sportif

Organisation de compétitions sportives en vue des qualifications pour les Jeux Para-Olympiques.