



AFFICHAGE / POSTING
DIRECTOR, Information Technology (IT)
DIRECTEUR(TRICE), Technologies de l'information (TI)

The **World Federation of Hemophilia** (WFH.ORG) is an international non-profit organization dedicated to improving and sustaining care for people with inherited bleeding disorders around the world. For over 60 years, we have been working in partnership with our national member organizations, healthcare providers, and governments to strengthen diagnosis, treatment and care in more than 151 countries.

Bring your talent, passion, and drive to help improve the lives of people with inherited bleeding disorders around the world!

DIRECTOR, Information Technology (IT)

Type of position: Full-time
Reporting to: Senior Director, Operations (SDO)
Location: 3-days teleworking, 2-day at downtown office, days of your choice
Start date: **As soon as possible**

THE OPPORTUNITY

We are seeking a dynamic and strategic **Director, Information Technology (IT)** to join our senior management team at the World Federation of Hemophilia (WFH).

In this key leadership role, you will be responsible for developing and executing our organization-wide IT strategy, ensuring it aligns with WFH's mission and global objectives. You will provide strategic oversight across all areas of IT, including infrastructure, systems, business solutions, and cybersecurity, and play a central role in driving innovation, digital transformation, and operational excellence.

You will lead the day-to-day operations of the IT department, manage a team of internal professionals and external consultants, and ensure the delivery of reliable and future-ready technology solutions. As needed, you will also represent WFH with key international stakeholders and help build the business case for ongoing technology investments.

SPECIFIC DUTIES & RESPONSIBILITIES -

LEADERSHIP

- Overall responsibility for the Information Technology (IT) Department.

- Oversee the efficient use and management of all IT systems and technology services – these include technology planning, training, business applications support, network and security administration, database and web/internet services coordination, social media and online learning platforms, desktop support, and telecommunications and conferencing systems support;
- Participate in WFH organizational strategic planning and the setting of strategic objectives to fulfill the mission, including the development and ownership of an organization IT strategy (WFH IT Strategic Plan);
- Identifies measures to monitor progress and set targets;
- As member of the senior management team, works with the CEO, the Senior Director, Operations and department directors & sector heads in planning and achieving short- and longer-term management objectives as defined and approved by the WFH Board of Directors;
- Leads, motivates, mentors and maintains a team of highly professional and qualified staff (n= 3-4) and external consultants committed to delivering IT services across the organization in the most effective manner.
- Works and collaborates effectively across the organization with different staff and departments to determine impact of technology solutions, business and user needs, resolve problems and ensure quality of services.

OPERATIONAL MANAGEMENT

- Responsible for the implementation of all information technology activities of the IT Strategic Plan and if applicable, the WFH Strategic Plan as approved by the WFH Board of Directors;
- Develops annual work objectives in line with the WFH Strategic Plan, the WFH IT Strategic Plan and annual budget and is responsible for all operational functions related to this sector including planning, prioritization, implementation, training and evaluation of activities and services;
- Acts as point of contact for Information Technology (IT) department matters and issues with the Boards of directors, staff, and others;
- Leads the development and implementation of new IT projects from inception through delivery.

Infrastructure

- Responsible for managing the inventory, procurement, implementation, installation, operation and evaluation of technology systems and all technology related equipment, and determines technology and equipment lifecycle;
- Consults with software and hardware vendors and external consultants to solve problems related to technology;
- Ensures the maintenance and renewal of all IT support services hardware and software agreements;
- Participates in all negotiations of contracts with consultants and vendors for the procurement of technology solutions and products.

Applications

- Responsible for the overall business systems roadmap under the IT Strategic Plan;

- Leads the assessment of current mission critical applications and systems, identifies gaps/vulnerabilities, recommends improvements and enhancements of/to technology solutions and tools, and oversees their implementation and integration.

Security and Compliance

- Responsible for all aspects of information technology security, data protection, compliance to industry standards and risk management;
- Oversees the review, modification and development of information technology policies and procedures.

FINANCIAL & STAFF MANAGEMENT

- Accountable for the financial management of the Information Technology (IT) department. With the CEO, the Senior Director Operations, the Director of Finance & Administration, and other senior management members, develops an annual budget for approval by the Board of Directors of WFH;
- Monitors revenue and expenses and produces quarterly and annual reports tracking organizational performance against strategic, budgetary, and annual plan targets. Advises the CEO, the Senior Director, Operations and others where appropriate, on any corrective measures required in IT to achieve annual or longer term strategic, financial or operational objectives;
- Liaises on a regular basis with Finance & Administration on accounting and financial issues pertaining to department activities, including revenue flows and management, cost and expense containment, and other related financial matters;
- Under the guidance of the Senior Director, Operations, and in compliance with HR policies, is responsible for the hiring, training and guidance of IT staff members and IT consultants, the development of annual performance objectives and the assessment of team outputs and performance. Ensures compliance with the WFH personnel management policies and adherence to statutory requirements.

Available, as needed, to occasionally work on an on-call / emergency basis to ensure proper availability and functioning of technology systems and applications, including appropriate ad hoc staffing and/or external consultant support to the organization.

As relevant to the Director, Information Technology position, assumes other responsibilities and accomplishes tasks required by the Senior Director, Operations and/or CEO.

QUALIFICATIONS & REQUIREMENTS -

Education:

University degree in computer science, IT, software engineering, or a related field.

Experience:

- Over 10 years in IT, including managing full IT environments (systems, websites, databases, CRM, security, help desk, AV, etc.).
- Minimum 4 years in senior leadership or team lead roles.

Technical Expertise:

- Strong across all IT areas: infrastructure, cloud, software, networks, cybersecurity, end-user services, and business systems.
- Experience with:
 - Microsoft 365 (Entra, SharePoint), WordPress, Plesk, Power BI, Azure Cloud, CRM and ERP platforms (RE NXT, QuickBooks, Odoo)

Strategic & Project Leadership:

- Skilled in leading complex IT projects, change management, and digital transformation initiatives.
- Able to align IT with business strategy and streamline operations for efficiency.

Problem-Solving & Innovation:

- Strong analytical thinking and creative problem-solving abilities.
- Capable of redesigning processes and implementing optimized solutions.

Communication & Collaboration:

- Excellent at communicating technical ideas to all levels of the organization.
- Experienced in working with internal teams, external partners, boards, and diverse stakeholders.
- High interpersonal and diplomatic skills.

Management Skills:

- Proven budget planning and financial reporting capabilities.
- Strong team leadership and cross-departmental collaboration.

Tools & Software:

- Advanced skills in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook)
- Internet and business tool proficiency.

Language Skills:

- French as a first language is essential.
- Strong proficiency in English is required due to the technical nature of the role and frequent communication with international stakeholders, board members, and suppliers.
- Knowledge of Spanish or other languages is considered an asset.

Other Requirements:

- Eligible to live/work in Quebec, Canada.
 - Open to international travel.
-

HOW TO JOIN WFH -

EXTERNAL CANDIDATES

Interested candidates should send **before sept 02nd 2025**, in full confidence, a CV & your motivation letter

(see email indicated: recrutement-recruiting@wfh.org)

We thank all candidates for their interest; however, only shortlisted candidates will be contacted.

World Federation of Hemophilia Montréal, QC H3B 1K1 - <http://www.wfh.org>

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia> Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

AFFICHAGE

DIRECTEUR(TRICE), Technologies de l'information (TI)

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) est une organisation internationale à but non lucratif, dédiée à l'amélioration et au maintien des soins pour les personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation dans le monde entier. Depuis plus de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec nos organisations membres nationales, les prestataires de soins de santé et les gouvernements afin de renforcer le diagnostic, le traitement et les soins dans plus de 151 pays.

Apportez votre talent, votre passion et votre motivation pour contribuer à améliorer la vie des personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation partout dans le monde.

DIRECTEUR(TRICE), Technologies de l'information (TI)

Type de poste : Temps plein, permanent
Lieu : Hybride, avec 2 jours par semaine au bureau au centre-ville
(Jours au choix du personnel)
Date de début : Dès que possible

L'OPPORTUNITÉ

Nous sommes à la recherche d'un(e) Directeur(trice), Technologies de l'information (TI) pour se joindre à l'équipe de haute direction de la Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH).

Dans ce rôle stratégique clé, vous serez responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie TI de l'organisation, en assurant son alignement avec la mission et les objectifs globaux de la FMH. Vous assurerez un leadership transversal sur l'ensemble des fonctions TI infrastructure, systèmes, solutions d'affaires, cybersécurité, et jouerez un rôle central dans l'innovation, la transformation numérique et l'excellence opérationnelle.

Vous superviserez les opérations quotidiennes du département TI, dirigerez une équipe composée de professionnels internes et de consultants externes, et veillerez à la prestation de solutions technologiques fiables, efficaces et tournées vers l'avenir. Au besoin, vous représenterez également la FMH auprès des parties prenantes stratégiques à l'international et contribuerez à la justification des investissements technologiques de l'organisation.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

LEADERSHIP

- Responsabilité globale du département des Technologies de l'information (TI);
- Supervise l'utilisation efficace et la gestion de tous les systèmes et services technologiques : planification technologique, formation, soutien aux applications d'affaires, administration du réseau et de la sécurité, coordination des bases de données et des services web/internet, plateformes de médias sociaux et d'apprentissage en ligne, soutien informatique aux utilisateurs et aux systèmes de télécommunications et de conférence;
- Participe à la planification stratégique de la FMH et à la définition des objectifs stratégiques pour réaliser la mission, y compris le développement et la responsabilité d'une stratégie TI organisationnelle (Plan stratégique TI de la FMH);
- Identifie les mesures de suivi des progrès et fixe des cibles de performance;
- En tant que membre de l'équipe de direction, collabore avec le DG, du DSO, les directeurs de départements et les chefs de secteurs pour atteindre les objectifs de gestion à court et à long terme, tels que définis et approuvés par le conseil d'administration de la FMH;
- Dirige, motive, encadre et maintient une équipe de professionnels hautement qualifiés (n=3-4) et de consultants externes, engagés à offrir des services TI de manière efficace à l'échelle de l'organisation;
- Collabore étroitement avec les différentes équipes et départements pour évaluer l'impact des solutions technologiques, répondre aux besoins d'affaires et des utilisateurs, résoudre les problèmes et assurer la qualité des services.

GESTION OPÉRATIONNELLE

- Responsable de la mise en œuvre de toutes les activités du plan stratégique TI, et le cas échéant, du plan stratégique global de la FMH tel qu'approuvé par le conseil d'administration;
- Élabore les objectifs annuels en lien avec les plans stratégiques TI et organisationnels, ainsi que le budget annuel ; responsable de toutes les fonctions opérationnelles liées à ce secteur, incluant la planification, la priorisation, la mise en œuvre, la formation et l'évaluation des activités et services;
- Agit comme personne-ressource pour toutes les questions liées aux TI auprès du conseil d'administration, du personnel et d'autres parties;
- Dirige le développement et la mise en œuvre de nouveaux projets TI, de la conception à la livraison.

INFRASTRUCTURE

- Responsable de la gestion de l'inventaire, de l'acquisition, de la mise en œuvre, de l'installation, de l'exploitation et de l'évaluation des systèmes technologiques et de tout équipement lié aux TI, en plus de déterminer le cycle de vie technologique;
- Consulte les fournisseurs de logiciels, de matériel et les consultants externes pour résoudre les problèmes liés à la technologie;

- Veille à la maintenance et au renouvellement des contrats de services logiciels et matériels liés aux TI;
- Participe à toutes les négociations de contrats avec les consultants et les fournisseurs de solutions et produits technologiques.

APPLICATIONS

- Responsable de la feuille de route des systèmes d'affaires sous le Plan stratégique TI;
- Dirige l'évaluation des applications et systèmes essentiels actuels, identifie les lacunes et vulnérabilités, recommande des améliorations ou des solutions technologiques, et supervise leur mise en œuvre et intégration.

SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ

- Responsable de tous les aspects liés à la sécurité informatique, à la protection des données, à la conformité aux normes de l'industrie et à la gestion des risques;
- Supervise la révision, l'adaptation et le développement des politiques et procédures en matière de technologies de l'information.

GESTION FINANCIÈRE ET DU PERSONNEL

- Responsable de la gestion financière du département TI. En collaboration avec le DG, le DSO, la Directrice des finances et de l'administration, ainsi que les autres membres de la haute direction, prépare le budget annuel pour approbation par le conseil d'administration de la FMH;
- Surveille les revenus et les dépenses et produit des rapports trimestriels et annuels évaluant la performance organisationnelle par rapport aux objectifs stratégiques, budgétaires et opérationnels. Informe le DG, le DSO et les autres concernés de toute mesure corrective nécessaire pour atteindre les objectifs ;
- Collabore régulièrement avec le département des finances sur les questions comptables et budgétaires liées aux activités du département, y compris les flux de revenus, le contrôle des coûts et toute autre question financière;
- Sous la direction du DSO, et conformément aux politiques RH, est responsable de l'embauche, de la formation et de la supervision du personnel et des consultants TI, de l'établissement des objectifs de performance annuels et de l'évaluation des résultats et du rendement de l'équipe. Veille au respect des politiques de gestion du personnel de la FMH et aux exigences légales applicables.

Disponible, au besoin, pour intervenir en dehors des heures normales en cas d'urgence afin d'assurer la disponibilité et le bon fonctionnement des systèmes et applications technologiques, incluant la mobilisation ponctuelle du personnel ou de consultants externes.

Assume toute autre responsabilité ou tâche liée au poste à la demande du DSO ou du DG.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

FORMATION:

Diplôme universitaire en informatique, génie logiciel ou domaine connexe.

EXPÉRIENCE:

- Plus de 10 ans d'expérience en TI, incluant la gestion d'environnements complets (systèmes, sites web, bases de données, CRM, sécurité, soutien technique, audiovisuel, etc.) ;
- Minimum de 4 ans dans des rôles de direction ou de gestion d'équipe.

COMPÉTENCES TECHNIQUES:

- Expertise dans tous les domaines TI : infrastructure, infonuagique, logiciels, réseaux, cybersécurité, services aux utilisateurs et systèmes d'affaires;
- Expérience avec:
 - Microsoft 365 (Entra, SharePoint), WordPress, Plesk, Power BI, Azure Cloud, plateformes CRM et ERP (RE NXT, QuickBooks, Odoo)

LEADERSHIP STRATÉGIQUE ET GESTION DE PROJETS:

- Compétence avérée en gestion de projets TI complexes, gestion du changement et initiatives de transformation numérique;
- Capacité à aligner les TI à la stratégie d'entreprise et à optimiser les opérations.

ANALYSE ET INNOVATION:

- Solides compétences en pensée analytique et résolution créative de problèmes;
- Capacité à repenser les processus et à mettre en œuvre des solutions améliorées.

COMMUNICATION ET COLLABORATION:

- Excellente capacité à vulgariser des concepts techniques à tous les niveaux de l'organisation;
- Expérience en collaboration avec des équipes internes, des partenaires externes, le conseil d'administration et divers intervenants;
- Grandes habiletés interpersonnelles et diplomatie.

GESTION:

- Expérience démontrée en planification budgétaire et en production de rapports financiers;
- Leadership éprouvé dans la gestion d'équipes et la collaboration interdépartementale.

OUTILS ET LOGICIELS:

- Maîtrise avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook).
- Aisance avec les outils Internet et les logiciels d'affaires.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES:

- Le français est essentiel;
- Une très bonne maîtrise de l'anglais est requise en raison de la nature technique du poste et des communications fréquentes avec des parties prenantes, membres du conseil d'administration et fournisseurs internationaux;
- La connaissance de l'espagnol ou d'autres langues constitue un atout.

Autres exigences :

- Admissibilité à vivre et travailler au Québec, Canada;
- Ouverture à voyager à l'international.

COMMENT REJOINDRE WFH

CANDIDATS EXTERNES

Les candidats intéressés doivent envoyer **avant le 2 septembre 2025** en toute confidentialité, un CV et votre lettre de motivation (voir le courriel indiqué : recrutement-recruiting@wfh.org)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt ; cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Fédération mondiale de l'hémophilie Montréal (QC) H3B 1K1 - <http://wfh.org>
Facebook : <https://www.facebook.com/wfhemophilia> Twitter : <https://twitter.com/wfhemophilia>
LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>
YouTube : <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>