

## *CURRICULUM VITÆ*

**Gilles Rioux**  
**816, Pierre Maufay**  
**Sainte-Foy (Québec)**  
**G1V 2M6**  
**(418) 683-1337**  
**rioux.gilles@sympatico.ca**

---

### *ÉTUDES*

<b>Post MBA en affaires électroniques<sup>1</sup></b> <b>(Diplôme 2<sup>e</sup> cycle – 30 crédits)</b>	École des Hautes Études Commerciales (HEC) Université de Montréal Montréal (Québec) 2001
<b>Maîtrise en administration des affaires (MBA)</b> <b>Spécialisation : “Non profit Leadership &amp; Management”</b>	York University Toronto (Ontario) 1999
<b>Maîtrise en administration des affaires (MBA)</b> <b>Spécialisation : “Gestion des entreprises”</b> <b>(MBA conjoint York/Laval)</b>	Université Laval Sainte-Foy 1998
<b>Baccalauréat en sciences</b> <b>(Statistique option marketing et études de marché)</b>	Université Laval Sainte-Foy 1985

### *AUTRES COMPÉTENCES*

Excellent français (écrit et parlé).

Très bonne connaissance en anglais (écrit et parlé).

Très bonne connaissance en informatique.

(Java, JavaScript, VBScript, ASP, SQL, SAS (data mining), SPSS, HTML, SSL, ADO, XML, IIS, CSS, Site Server, FrontPage, Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.)

---

<sup>1</sup> Je faisais parti de l'équipe qui a remporté le premier prix décerné par Accenture Canada pour la réalisation du meilleur site Web transactionnel.

***EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES PERTINENTES EN GESTION ET DÉVELOPPEMENT DE MARCHÉ***

**Directeur adjoint et au développement des affaires**

Institut Technologies de  
l'information et Sociétés  
Depuis mai 2006

- Développer des nouveaux marchés en technologies de l'information.
- Dresser et contrôler les budgets annuels, et prendre des mesures correctives au besoin.
- Effectuer de la gestion de projets.
- Agir comme responsable administratif de l'Institut.
- Rechercher du financement et des partenariats.
- Représenter l'Institut auprès de différentes instances.
- Assurer un suivi avec les chercheurs et les partenaires.

**Directeur**

Facto, l'entreprise virtuelle  
de l'Université Laval  
2001 - 2006

- Élaborer un plan stratégique et un plan d'action.
- Dresser et contrôler les budgets annuels, et prendre des mesures correctives au besoin.
- Développer et gérer les projets de d'affaires électroniques et technologies de l'information.
- Rechercher du financement et des partenariats.
- Représenter l'entreprise auprès de différentes instances.
- Assurer la direction et la supervision quotidiennes des employés (12) et des stagiaires (150 / année).
- Organiser, coordonner, contrôler et superviser les méthodes d'évaluation des stagiaires.
- Organiser, coordonner, contrôler et superviser les activités comptables et financières.
- Organiser, coordonner, contrôler et superviser le développement et l'utilisation du système informatique.
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédés.
- Présenter au comité consultatif des rapports trimestriels.

**Directeur général**

Fondation Signes d'Espoir  
De juin 1999 à août 2000

- Élaborer un plan stratégique et un plan d'action.
- Dresser et contrôler les budgets annuels, et prendre des mesures correctives au besoin.
- Assurer la direction et la supervision quotidiennes des employés et des bénévoles de la Fondation.
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre différentes activités de financement.
- Rechercher des partenaires, commanditaires et donateurs corporatifs.
- Faire la représentation de la fondation auprès de partenaires d'affaires.

- Organiser, coordonner, contrôler et superviser les activités comptables et financières.
- Organiser, coordonner, contrôler et superviser le développement et l'utilisation du système informatique.
- Former les employés et les bénévoles en ce qui a trait aux techniques et méthodes de collecte de fonds.
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédés.
- Présenter au conseil d'administration des rapports d'étape mensuels.

**Directeur de marketing et du développement financier**

YMCA de Québec  
1988 à 1997

- Préparer le plan marketing.
- Administrer le budget (revenus et dépenses) de la campagne de souscription.
- Superviser les ressources humaines (employés et bénévoles).
- Développer de nouveaux marchés.
- Responsable des programmes internationaux.
- Faire la représentation de différents services du YMCA dans le secteur corporatif.
- Effectuer la vente de services dans le domaine de la santé : Abandon du tabac, contrôle du stress, contrôle du poids, soin du dos, activités physiques etc.
- Organiser et coordonner plusieurs événements bénéfiques.
- Rechercher des partenaires, commanditaires et donateurs corporatifs.
- Implanter des événements dans le domaine culturel (exposition d'œuvres d'art, Festival du photoreportage, Les dimanches des artistes, etc.)
- Organiser des conférences de presse.
- Faire le suivi avec différents médias.
- Préparer la logistique des assemblées générales annuelles.
- Représenter le YMCA auprès de différentes instances.
- Travailler en étroite collaboration avec les membres du conseil d'administration.

**Coordonnateur commercialisation et communication**

YMCA de Québec  
1987 à 1988

- Administrer le budget de publicité (revenus et dépenses).
- Établir un plan publicitaire et promotionnel.
- Faire la représentation de différents services du YMCA dans le secteur corporatif.
- Coordonner le secteur des relations publiques.
- Établir des contrats avec différents partenaires.

**Analyste de marché**

YMCA de Québec  
1986 à 1987

- Effectuer des études dans le but de développer de nouveaux marchés.
- Effectuer différents sondages auprès de la clientèle.
- Analyser différentes études de marché et différents sondages existants.
- Recommander des plans d'actions.

### ***AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL***

#### **Directeur par intérim de l'École d'art YMCA/Imagine (1992)**

- Administrer le budget (revenu et dépenses).
- Superviser les ressources humaines (20 employés).
- Coordonner la promotion et la publicité.
- Développer de nouveaux marchés.

#### **Défi Crownvie Participation**

Coordonnateur du Défi Crownvie Participation pour la Ville de Québec en collaboration avec le YMCA pour les années 1988-89-90-91-92.

But: Faire bouger le plus grand nombre de personnes pendant au moins 15 minutes dans une journée dans le cadre de la semaine Québec-Canada en forme.

- Gérer le budget (revenus et dépenses).
- Superviser les ressources humaines.
- Effectuer la recherche de commanditaires.
- Coordonner les relations publiques.
- Effectuer la promotion et la publicité.

### ***ENGAGEMENT PROFESSIONNEL***

- Membre de la Table des TI de la Chambre de commerce de Québec.
- Président Comité Rapprochement Recherche-Industrie Chambre de commerce de Québec.
- Membre du Comité solutions technologiques de Pôle Québec Chaudière-Appalaches.
- Membre du Comité Services-conseils en affaires électroniques (DEC Canada)
- Membre du Comité de participation de la Journée de l'informatique du Québec (JIQ)
- Membre du Comité des technologies de l'information du Réseau canadien des entreprises d'entraînement.
- Membre du Comité des communications du Réseau canadien des entreprises d'entraînement.
- Membre du Comité de formation du Réseau canadien des entreprises d'entraînement.
- Membre du Comité de la foire commerciale 2006 du Réseau canadien des entreprises d'entraînement.
- Membre du Centre francophone d'informatisation des organisations (CEFRIO)
- Membre de la banque d'experts en affaires électroniques et technologies de l'information de l'Agence intergouvernementale de la francophonie.
- Membre de l'association des diplômés de l'Université Laval (ADUL).
- Membre du Réseau HEC Montréal.
- Membre de *York University Alumni*.

### ***RÉFÉRENCES SUR DEMANDE***