

Yvan Rouillé

Courriel : yvanrouille@hotmail.com

Montréal, le 15 avril 2024

À qui de droit,

Objet : Candidature au poste d'administrateur sur le conseil d'administration de Patinage Québec

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste d'administrateur au sein du conseil d'administration de Patinage Québec. Fort d'une expérience significative en gestion stratégique et opérationnelle dans le secteur financier, ainsi qu'en tant qu'officiel technique et coach de patinage synchronisé, je suis convaincu de pouvoir contribuer efficacement à l'expansion et au développement du patinage dans notre province.

En tant que Directeur Général pour le Mouvement Desjardins depuis de nombreuses années, j'ai eu l'opportunité de gérer des budgets excédants 25 millions de dollars, de mobiliser et de coacher des équipes de vente de plus de 100 employés, tout en développant des partenariats stratégiques robustes. Ces expériences m'ont permis de renforcer mes compétences en finance, gestion et gouvernance, des compétences que je suis impatient de mettre au service de Patinage Québec.

Mon engagement dans le développement du patinage synchronisé à travers la province est animé par une passion pour ce sport et une volonté de renforcer sa présence et son accessibilité en région. Mon expérience en tant que coach ainsi que ma participation active en tant que spécialiste technique témoignent de mon engagement profond et de ma connaissance du milieu du patinage.

Je suis particulièrement intéressé par l'opportunité de travailler avec Patinage Québec pour développer des stratégies qui favoriseront non seulement le patinage synchronisé mais aussi toutes les disciplines de patinage dans notre province. Mon objectif est de mettre en place des initiatives novatrices qui soutiendront les athlètes à tous les niveaux, des amateurs aux compétiteurs de haut niveau, tout en assurant une gouvernance solide et transparente.

Je serais honoré de pouvoir discuter plus avant de ma candidature et de mes idées pour Patinage Québec. Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à cette lettre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Yvan Rouillé

Ci-après mon curriculum vitae

Yvan ROUILLÉ
 Courriel : yvanrouille@hotmail.com

Bilingue Français/Anglais
 Word, Excel, PowerPoint
 Internet

Expériences Professionnelles

Directeur Général Adjoint, Caisse Desjardins des Policiers et Policières Depuis Mai 2016

- Assurer la **gestion financière, stratégique et opérationnelle** de la Caisse (budget + 25 Millions \$)
- **Orienter, coacher et mobiliser une équipe de 6 gestionnaires** et favoriser leur développement
- **Assurer l'animation des équipes de vente** directement sous sa supervision – **110 employés**
- Assurer le **suivi des indicateurs de performance** et mettre en place les correctifs nécessaires
- Développer et gérer les **partenaires d'affaires**
- **Informé et influencer les dirigeants** dans les orientations stratégique de l'organisation

Directeur Général, Caisse Desjardins de Saint-Cyprien Déc 2013 à Mai 2016

- Assurer la **gestion globale, stratégique et opérationnelle** de la Caisse
- Être le principal acteur dans le **développement des affaires** de la Caisse
- **Orienter, diriger et mobiliser les employés** de la Caisse et favoriser leur développement
- Assurer le **suivi des indicateurs de performance** et mettre en place les correctifs nécessaires
- Développer et gérer les **partenaires d'affaires**
- **Assurer l'animation et la gestion des équipes de vente** directement sous sa supervision
- **Informé et influencer les dirigeants** dans les orientations et les décisions à prendre
- Assurer une **présence prépondérante de la Caisse dans son milieu**, favorisant ainsi son rayonnement
- **Établir des partenariats** avec les organismes voués à l'économie sociale et au développement économique et communautaire dans son milieu

Directeur Services aux Particuliers Janv 2012 à Déc 2013
Caisse Desjardins des Bois-Francis (Victoriaville)

- Soutenir la direction dans **l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan d'affaires** de la Caisse
- Mettre en application les **plans d'action** découlant du plan d'affaires
- **Orienter, diriger, mobiliser et développer** une équipe de 11 Conseillers Financiers
- Assumer la responsabilité de la **gestion des ventes** en effectuant le suivi des objectifs fixés
- Contribuer au **développement des affaires** de la Caisse et agir à titre de personne-ressource
- S'assurer que l'équipe effectue une **offre de service complète**, intégrée et de qualité
- S'assurer de **l'harmonie et de l'efficacité des relations** avec les autres équipes
- Superviser la réalisation des **processus, opérations et pratiques** exigés dans les politiques internes
- S'assurer d'une **gestion saine** en respectant le cadre légal, les normes et les pratiques en vigueur.

- **Inciter par la formation**, les institutions financières à utiliser nos **services d'assurances**
- **Développer** et maintenir un **haut niveau de qualité** de service à la clientèle
- Identifier de **nouvelles opportunités d'affaires** et faire **augmenter les ventes**
- **Contacts fréquents** avec tous les niveaux hiérarchiques des institutions financières
- Adaptation des **stratégies de vente**, analyses « SWOT » de la clientèle et des **rapports de vente**
- Organisation et **gestion autonome** des visites clients
- **Formation continue** sur nos produits
- Mise à jour des activités dans la base **SalesForce**
- Échange des **meilleures pratiques** et situations de ventes avec les collègues spécialistes
- Entretenir des **relations d'affaires privilégiées** avec les clients, en apportant conseils et solutions
- **Représentation de la compagnie** lors d'événements publics et salons professionnels

- Répondre aux **besoins des clients** en offrant une gamme complète de produits et services
- Atteindre et **dépasser les objectifs** de vente de dépôts, de placements, de prêts et d'assurances
- Contribuer à la **stratégie de marketing** de l'équipe locale
- **Élaboration des budgets et tableaux de bords, suivi et traitement des écarts**
- Coopérer avec l'équipe de service pour assurer le **respect des normes** nationales
- **Coaching et accompagnement quotidien des collaborateurs**
- **Analyse des comptes et contrôles internes de toutes opérations comptables**
- **Animation de l'équipe commerciale** et suivi des objectifs – 23 employés
- **Représenter la Banque** de façon professionnelle, et jouer un rôle actif dans l'équipe.

- Gestion directe d'un **portefeuille de clients commerciaux**
- **Développement du portefeuille** des particuliers et entreprises – 1500 comptes
- Formation et **développement des affaires pour la bancassurance**
- **Recrutement et formation** des nouveaux collaborateurs – 8 employés
- Représentation de la banque dans l'économie locale
- **Suivi des risques** de l'agence et décisions dans les compétences autorisées
- **Animation** de l'équipe commerciale et **suivi des objectifs**

- **Présentation des outils** et produits aux institutions clientes – Présentes et potentielles
- **Adaptation et calibrage des produits** aux besoins de la clientèle et du marché
- **Veille concurrentielle** sur les outils **Reuters, Bloomberg et GL Trade**
- **Mise en test des changements** en interne et externe, et évaluation
- **Gestion administrative** des contrats clients (base de données, renouvellement...)
- **Développement et suivi commercial** de la base clients - Développement des affaires
- Organisation et administration des **salons professionnels à l'international (Forex, ISMA,...)**
- **Représentation** de la société lors des manifestations publiques
- Responsable des **Relations Publiques** de la Compagnie (Presse, Médias, Clients importants)

Gestionnaire Back-Office, Société Générale (Paris)

Mai 1998 à Juill 99

- **Contrôle et validation** des opérations d'achat/vente d'obligations
- Suivi des opérations avec les contreparties internationales
- **Gestion comptable** des opérations traitées
- Mise en place des procédures sur opérations particulières (OPE, OPA, custody,...)

Formations

Doctorat en Administration

Université de Sherbrooke

En-cours

Formation de coaching professionnel

Coaching de Gestion

2014

MBA (Maîtrise en Business et Administration)

UQAM

2011

Diplôme d'Études Comptables et Financières – **Niveau Maîtrise**

Équivalent cursus CPA

France

1998

Brevet de Technicien Supérieur en Comptabilité et Gestion des Entreprises

Équivalent DEC Technique en Administration et Comptabilité

France

1996

Autres

Chargé de cours, Université de Sherbrooke

- Cours MAR 511, Communication en vente personnelle

2012/2013/2019 à 2021

Formateur en coaching et Processus RH pour SOGEMA (Haïti)

Juin 2018/2019

- Élaboration complète du cours et des supports de formation
- Adaptation du contenu à la clientèle et aux réalités terrains
- Animation de la formation
- Encadrement des participants

Tuteur, Télé-Université (TÉLUQ)

2010-2017

- Responsable du cours **ADM 1700 – Assurances de personne**
- **Refonte totale du cours ADM 1700**, incluant travaux et examens
- Responsable du cours **ADM 2112 – Recherches en Marketing**
- Responsable du cours **ADM 2016 – Gestion de la relation vente**
- Suivi personnalisé des étudiants

Officiel technique et Coach de patinage synchronisé

Depuis 2008