

## Secrétaire général adjoint – Communications et planification générale

Le Conseil canadien des normes (CCN) est une société d'État fédérale dont la mission est d'encourager une normalisation efficiente et efficace au Canada. Établi à Ottawa, le CCN est régi par un conseil d'administration formé d'un maximum de 13 membres et il compte un effectif d'environ 90 employés. L'organisme relève du Parlement par l'entremise du ministre de l'Industrie et il gère le réseau de normalisation du Canada.

Relevant du gestionnaire, Planification générale, le secrétaire général adjoint fournit un soutien professionnel et administratif à la secrétaire générale en s'occupant des préparatifs (planification, organisation et direction) des réunions et des conférences du Conseil et de ses principaux comités.

Principales tâches et responsabilités :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de lignes directrices, de processus et de procédures pour veiller à ce que la présidente et le directeur général du CCN soient informés adéquatement de toutes les mesures à prendre et des décisions du Conseil et de ses comités;
- S'occuper des préparatifs des réunions du Conseil, du Comité de régulation de la société, du Comité de vérification et d'autres réunions et conférences;
- Établir et rédiger les ordres du jour et les programmes de réunions, et coordonner la préparation de documents d'information pour les réunions du Conseil et de ses comités permanents; examiner les documents reçus par le Secrétariat pour vérifier le contenu et les politiques à faire approuver;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, processus et procédures pour assurer le respect des exigences légales;
- Rédiger et réviser des exposés de position, des présentations et d'autres documents de communication liés au Conseil;
- Collaborer à la préparation des procès-verbaux, des mesures à prendre et des comptes rendus de décisions du Conseil et de ses comités et, sur demande, d'autres réunions ou conférences; s'occuper de la diffusion des procès-verbaux et de la communication des mesures à prendre;
- Faire le suivi des mesures qui découlent des décisions prises et fournir l'information à relayer aux comités, au besoin;
- Fournir des conseils et des avis sur les questions et les décisions concernant le Conseil.

### Profil du candidat

Qualités essentielles

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en administration publique, en sciences politiques ou dans une discipline équivalente
- Au moins 5 ans d'expérience en soutien administratif et professionnel au sein d'un secrétariat général ou pour un secrétaire général
- Expérience de la planification de réunions, y compris de la préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux
- Bilingue (anglais-français) préférée

Connaissances

- *Loi sur le Conseil canadien des normes* et mandat, structure, plans et priorités du CCN
- Théories et principes de gouvernance d'entreprise et du processus de prise de décisions de haut niveau

- Pratiques et principes de l'organisation de réunions et de conférences, y compris les règles de procédure *Robert's Rules of Order*
- Pratiques et principes de l'élaboration de politiques, de la mise en œuvre de processus et de l'utilisation d'instruments législatifs
- Principes et pratiques des systèmes et procédures de secrétariat utilisés pour créer des ordres du jour et des programmes de réunion, transcrire et distribuer des procès-verbaux et faire le suivi des mesures indiquées dans les procès-verbaux

#### Compétences

- Excellente habileté à communiquer oralement et par écrit, et à écouter activement
- Excellentes dispositions en relations interpersonnelles
- Grande habileté à gérer son temps, à établir les priorités et à planifier
- Compétences avancées en gestion de projet, y compris en planification et en exécution
- Grandes capacités d'analyse critique et de raisonnement
- Compétences informatiques avancées, y compris les applications de Microsoft Office, les forums en ligne et les médias sociaux

#### Aptitudes

- Gérer des dossiers complexes en faisant preuve de jugement et en mettant à contribution des facultés supérieures de résolution de problèmes
- Interagir avec divers groupes d'intervenants de l'interne et de l'externe
- Gérer divers projets, respecter les délais et travailler sous pression de façon satisfaisante
- Planifier et coordonner des réunions et des événements
- Rédiger des procès-verbaux, des exposés de position et faire le suivi des mesures à prendre

#### Qualités

- Capable de décision, tact, diplomatie et intégrité
- Observateur, ouvert d'esprit et autonome
- Collaborateur fiable : fidèle à ses promesses, soucieux de répondre aux besoins de la clientèle, ayant l'esprit d'équipe
- Leader tourné vers l'avenir : pragmatique, facilitateur, ouvert à la diversité, intègre, novateur
- Professionnel chevronné : bon communicateur, soucieux de la qualité et de l'amélioration continue, doté d'un grand savoir-faire

Échelle salariale : 59 200 – 73 900\$ (SC-5)

Le CCN souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et offre un régime concurrentiel de rémunération.

Les candidats qualifiés sont invités à postuler à ce poste en envoyant leur curriculum vitæ à [careers@ccn.ca](mailto:careers@ccn.ca).

Le CCN remercie tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes dont le profil de compétences convient le mieux au poste seront considérées et contactées.