



Canadian Tourism
Commission

Commission canadienne
du tourisme

COMPETITION

The CTC's Office of Corporate Affairs and Corporate Secretary is the centre of activity for all corporate and Board of Directors' functions. We're looking for an experienced **Management Services and Board Liaison Officer** to manage the daily operations of the Corporate Secretary's Office and coordinate the processes that keep the Board of Directors well informed and connected to the CTC. From corporate governance processes to editing to event management, there are many aspects to this position and incurable multi-taskers will find it both engaging and rewarding.

Selection Process No: 2014-CTC-INFO-166-06

Classification: CTC-04

Tenure: Indeterminate

Closing Date: December 22, 2014

Salary: \$63,158 - \$82,106 per year

Organization: Canadian Tourism Commission

Position Title: Management Services and Board Liaison Officer

Language Requirements: English Essential. French language skills on a bilingual level are a strong asset.

CONCOURS

Le bureau des Affaires générales et de la secrétaire générale de la CCT est au cœur des activités liées aux fonctions de l'entreprise et de son conseil d'administration. Nous sommes à la recherche d'un **agent de gestion et de liaison avec le conseil d'administration** qui gèrera les activités quotidiennes du Bureau de la secrétaire générale et coordonnera les processus d'information et de communication avec le conseil d'administration. Régie interne, révision de documents et gestion d'événements ne sont que quelques-unes des facettes de ce poste, qui représente un défi stimulant et gratifiant pour ceux qui aiment mener plusieurs tâches de front.

Numéro du concours : 2014-CTC-INFO-166-06

Classification : CTC-04

Durée : Indéterminée

Date limite : le 22 décembre 2014

Traitement : 63 158 \$ à 82 106 \$ par année

Organisme : Commission canadienne du tourisme

Titre du poste : Agent de gestion et de liaison avec le conseil d'administration

Exigences linguistiques : Anglais essentiel. Maîtrise du français (bilinguisme) considérée comme un atout solide.

Duties:

Reporting to the Senior Vice President, Corporate Affairs and Corporate Secretary, the Management Services and Board Liaison Officer will be responsible for managing the Office of the Corporate Secretary and for coordinating corporate governance processes and practices, and related support services to the Board of Directors and Board Committees of the CTC.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

Education: Minimum: University degree in Business, Communications, Law or another related field combined with a minimum of 5 years of previous relevant experience or an acceptable combination of education, training and experience.

Experience: When applying, the candidate must clearly demonstrate in writing how they meet the following experience criteria:

- Experience in the provision of management services to senior executives
- Minimum of 5 years demonstrated work experience in a fast-paced administrative capacity and in providing support to Senior Executive level positions
- Experience in planning, prioritizing, networking and negotiating in the context of governance processes and practices
- Experience in the provision of quality control, and drafting documents and letters for senior executives
- Experience in working with confidential documents in a discrete and diplomatic manner

Fonctions :

Relevant de la vice-présidente principale, Affaires générales, et secrétaire générale, l'agent de gestion et de liaison avec le conseil d'administration gère le Bureau de la secrétaire générale et coordonne les processus et les pratiques de régie interne ainsi que les services de soutien offerts au conseil d'administration de la CCT et à ses divers comités.

QUALITÉS ESSENTIELLES

- **Études :** (Exigences minimales) Diplôme universitaire de premier cycle en affaires, en communications ou en droit, ainsi que cinq ans d'expérience pertinente, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Expérience : Les personnes qui postulent doivent démontrer clairement par écrit qu'elles répondent aux critères ci-dessous.

- Expérience de services de gestion pour la haute direction.
- Au moins cinq ans d'expérience dans des fonctions administratives au rythme rapide et dans le soutien à la haute direction.
- Expérience de la planification, de l'établissement de priorités, du réseautage et de la négociation dans le cadre des procédures et des pratiques de régie interne.
- Expérience du contrôle de la qualité et de la préparation de documents et de correspondance pour les membres de la haute direction.
- Expérience du traitement de dossiers confidentiels en faisant preuve de discrétion et de tact.

Knowledge :

- Knowledge of presentation and quality control methods, techniques and practices used in the management and coordination of senior management agendas, briefing and presentation materials and records of decision.
- Knowledge of planning process and prioritizing techniques to coordinate a range of activities in support of Board of Directors meetings
- Knowledge of the theories and principles of composition and expert knowledge of grammar, editing and proofreading techniques
- Knowledge of the federal government and Crown corporations reporting and accountability process
- Knowledge of project management skills and techniques
- A good understanding of CTC's objectives, policies, mandates and relevant legislation
- Knowledge of SAP procurement/financial or similar systems

Abilities:

- Excellent verbal communication and presentation skills
- Excellent writing skills
- Multitasking and time management skills
- Very detail-oriented with highly developed follow-up skills
- Proactive, flexible and results-oriented
- Excellent computer and software skills
- Strong analytical skills and problem solving techniques
- Very high level of discretion, confidentiality,

Connaissances :

- Connaissance des méthodes, des techniques et des pratiques de présentation et de contrôle de la qualité utilisées pour la gestion et la coordination des emplois du temps de cadres de haute direction, de documents d'information et de présentation, et de comptes rendus de décisions.
- Connaissance du processus de planification et des techniques d'établissement des priorités permettant de coordonner les diverses activités liées aux réunions du conseil d'administration.
- Connaissance des théories et des principes de rédaction et expertise en matière de grammaire, de révision et de correction d'épreuves.
- Connaissance du processus de production de rapports et de reddition de comptes en vigueur au sein de l'administration fédérale et des sociétés d'État.
- Connaissance des techniques de gestion de projet.
- Bonne compréhension des objectifs, des politiques et des mandats de la CCT ainsi que de la législation pertinente.
- Connaissance du système SAP pour les finances et l'approvisionnement ou de systèmes semblables.

Capacités :

- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à faire des présentations.
- Excellente capacité de rédaction.
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à gérer son emploi du temps.
- Grand souci du détail et grandes compétences en matière de suivi.
- Proactivité, souplesse et souci des résultats.
- Excellentes connaissances des outils informatiques.

- tact, ethical standards and diplomacy
- Interpersonal skills, including listening skills; ability to interact effectively with people and senior executives
 - Ability to work under pressure
 - Ability to exercise sound judgment
 - Ability to work sometimes in an ambiguous atmosphere
 - Fluency in both official languages (English and French) is an asset

Personal Suitability: Effective interpersonal relationships. Creativity. Judgment. Results-oriented. Discretion. Confidentiality. Diplomacy. Detail-oriented.

Security: Enhanced reliability

Entitlement to work in Canada: You must certify in your application that you are legally entitled to work in Canada. The CTC reserves the right to require that you provide proof of your legal entitlement to work in Canada at any time.

Please note that the CTC will not be providing relocation assistance.

Note: You must provide proof of your education credentials. When applying, candidates must clearly demonstrate in writing that they meet the above-mentioned education and experience criteria.

Persons are entitled to participate in the appointment process in the official language of their choice. Candidates are asked to indicate their first official language as well as their preferred official language in their application.

- Solide capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Sens poussé de la discrétion, de la confidentialité, du tact, de la probité et de la diplomatie.
- Entregens, sens de l'écoute et capacité à interagir de façon efficace avec les personnes, notamment les membres de la haute direction.
- Aptitude à travailler sous pression.
- Faire preuve de bon jugement.
- Capacité à travailler dans l'ambiguïté.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Qualités personnelles : Compétences relationnelles efficaces. Créativité. Bon jugement. Souci des résultats. Discrétion. Confidentialité. Tact. Souci du détail.

Autorisation de sécurité : Cote de fiabilité approfondie

Droit de travailler au Canada : Les candidats doivent attester dans leur demande qu'ils ont le droit de travailler au Canada. La CCT se réserve le droit d'exiger que les candidats fournissent la preuve qu'ils ont le droit de travailler au Canada en tout temps.

Les frais de déménagement ne seront pas pris en charge.

Note : Vous devez fournir des attestations d'études. Les candidats qui postulent doivent démontrer clairement par écrit qu'ils ont les études et l'expérience exigées ci-dessus.

Toute personne a le droit de participer au processus de nomination dans la langue officielle de son choix. Les candidats sont invités à indiquer, dans leur demande, leur

This competition may be used to staff similar positions.

Send your application to:
Canadian Tourism Commission.

If your skills and experience are a match for the above, please email your resume in MS Word format or PDF file to hr@ctc-cct.ca. **Please specify the competition number (2014-CTC-INFO-166-06) in the subject line.**

We thank all those interested for their time and care in submitting applications but regret that only candidates selected for an interview will be contacted by the employer.

No phone calls or emails, please.

Please note that the CTC's pension and benefit plans are completely separate from the federal public service. In general, candidates cannot transfer their pension and their service from the public service to the CTC.

The CTC is committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society. As a result, it promotes employment equity and encourages candidates to indicate voluntarily on their application if they are a woman, an Aboriginal person, a person with a disability or a member of a visible minority group.

The CTC is also committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted in relation to a job opportunity or testing, you should advise the staffing official in a timely fashion of the accommodation measures which must be taken to enable you to be assessed in a fair and

première langue officielle de même que la langue officielle qu'ils préfèrent utiliser.

Ce concours pourra servir à pourvoir des postes similaires.

Faites parvenir votre demande à :
Commission canadienne du tourisme

Si vous possédez les compétences et l'expérience mentionnées ci-dessus, veuillez faire parvenir votre CV au format MS Word ou PDF à hr@ctc-cct.ca, **en précisant le numéro du concours dans l'objet de votre courriel (2014-CTC-INFO-166-06).**

Nous remercions toutes les personnes intéressées d'avoir pris le temps et la peine de soumettre leur candidature. Seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

Aucun appel ni courriel, S.V.P.

Veuillez noter que les régimes de retraite et d'avantages sociaux de la CCT sont complètement distincts de ceux de la fonction publique. En général, les candidats ne peuvent pas transférer leur retraite ou leur ancienneté de la fonction publique à la CCT.

La CCT s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, elle favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement sur votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

La CCT s'est aussi engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on entre en communication avec vous au sujet d'une possibilité d'emploi ou pour des examens, veuillez faire part au représentant de la CCT,

equitable manner. Information received relating to accommodation measures will be addressed confidentially.

en temps opportun, des besoins pour lesquels des mesures d'adaptation doivent être prises pour vous permettre de bénéficier d'une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.