



Secrétaire de la Société (contrat de 14 mois : remplacement d'un congé de maternité)

Musée canadien pour les droits de la personne
Winnipeg, Manitoba, Canada

Aperçu

Le Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP), actuellement en construction à Winnipeg, au Manitoba, est l'un des plus récents musées nationaux du Canada et le premier à être construit hors de la région de la capitale nationale. « Musée d'idées » dont l'orientation principale est de responsabiliser les gens en vue de changer les mentalités et d'agir pour créer un monde dans lequel chaque personne est respectée et appréciée, le MCDP recherche des personnes talentueuses qui partagent leur passion et leur engagement afin de joindre son équipe. Contribuez à construire un musée de classe mondiale qui améliorera la compréhension du public des droits de la personne, fera la promotion du respect des autres et encouragera à la réflexion et au dialogue.

Responsabilités

Fournir des services de secrétariat général au Musée canadien pour les droits de la personne (« le Musée ») et son Conseil d'administration. Veiller à ce que le Musée soit en conformité avec la législation et les règlements pertinents, et tenir les membres du Conseil d'administration au courant de leurs responsabilités légales. Coordonner les réponses aux enquêtes publiques et parlementaires. Assurer la conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux demandes faites en vertu de cette loi, et gérer le programme de tenue des dossiers pour le Musée. En collaboration avec la direction, coordonner le processus annuel de planification stratégique et organisationnelle, y compris l'élaboration du Plan d'entreprise. Servir de liaison entre le Musée et les hauts fonctionnaires ou les contacts clés au sein du gouvernement canadien et d'autres organismes.

Leadership

- Fournit la gestion, le leadership et la formation au personnel et aux entrepreneurs, y compris la responsable de la tenue des dossiers et de l'AIPRP;
- Supervise le personnel conformément aux politiques et procédures de la Société et à la réglementation sur la sécurité en milieu de travail;
- Coordonner avec le service des ressources humaines les niveaux de dotation appropriés. Mener des entrevues, sélectionner les employés et aider à élaborer le calendrier de planification en vue de l'accueil des nouveaux employés;
- Accompagne et fournit des conseils de développement de carrière au personnel; supervise et gère la performance globale du personnel;
- Est responsable de la planification des horaires du personnel, incluant la formation des employés, les vacances, l'approbation des heures supplémentaires, etc.;
- Établit les objectifs des employés et mener des évaluations de performance. Cela comprendrait l'approbation des augmentations au mérite, les ajustements de salaire découlant d'une promotion, l'autorité d'exercer son pouvoir de discipline, etc.;
- Remplit des responsabilités de leadership qui comprennent la supervision du personnel et des bénévoles, la gestion financière et la représentation du Musée auprès de la communauté et des autres musées.

Services de secrétariat général

- Établit et entretient d'étroites relations de travail efficaces avec le PDG et les membres du Conseil d'administration afin de s'assurer qu'ils sont tenus informés des activités et des initiatives du Musée;
- Conseille le PDG et le président du Conseil sur les questions relatives au Conseil d'administration ainsi que sur les questions de fond et les procédures liées à la conduite de réunion du Conseil;
- Supervise et planifie les réunions et activités internes et externes du Conseil d'administration. Coordonne la logistique, participe aux réunions et prépare un compte rendu exhaustif;
- Supervise la préparation et la diffusion des documents d'information pour les réunions du Conseil, en soulignant les principaux enjeux et les principales répercussions;
- Effectue des recherches, recueille et compile des informations critiques et prépare la documentation, y compris les notes d'informations longues et complexes, les résolutions du Conseil et la correspondance;
- Tient à jour le livre de tous les procès-verbaux, règlements, résolutions et autres documents officiels et dossiers juridiques pour le Musée;
- Planifie et gère les budgets des membres du Conseil d'administration;
- Assure la formation et l'orientation aux nouveaux membres du Conseil;
- Maintient une communication claire avec tous les membres du Conseil d'administration et l'équipe de la direction du Musée.

Gérance de la Société

- Élabore les règlements administratifs du Musée et fournit des informations sur l'interprétation des règlements administratifs au Conseil d'administration;
- S'assure que les réunions du Conseil se déroulent conformément aux règles d'ordre établies, à la *Loi sur les musées* et d'autres lois pertinentes, aux règlements administratifs du Musée et aux modalités approuvées par le Conseil;
- Fournit des conseils au PDG et aux membres du Conseil d'administration concernant les lignes directrices et situations éthiques et politiques;
- S'assure que le code de conduite du Conseil d'administration est signé par tous les membres du Conseil et les conseillers, et que les préoccupations sont portées à l'attention du président du Conseil;
- Coordonne l'élaboration et la mise à jour des politiques et des procédures administratives pour guider la prise de décisions de la Société et pour promouvoir l'uniformité et la responsabilité;
- Assure la liaison avec des experts-conseils externes, des ministères du gouvernement (Bureau du Conseil privé, Patrimoine canadien, Secrétariat du Conseil du Trésor) et d'autres organismes centraux;
- Assure la liaison avec des collègues d'autres musées nationaux et sociétés d'État;

Coordination des réponses aux enquêtes parlementaires et publiques, et conformité avec la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

- À titre de coordonnateur ou coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, est désigné pour gérer les activités connexes du Musée, y compris les demandes concernant l'accès à l'information et/ou les renseignements personnels;
- Offre une formation et des conseils aux gestionnaires à tous les niveaux dans l'interprétation de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et s'assurer que l'on respecte ces lois;
- Prépare des rapports annuels pour le Ministre et remet ces rapports au Secrétariat du Conseil du Trésor comme il se doit selon la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en conformité avec les exigences législatives, et planifie les réponses de la Société aux enquêtes nationales et externes;

- Prépare et coordonne les exposés et les présentations devant les comités parlementaires; supervise la préparation des réponses aux enquêtes parlementaires.

Planification stratégique et planification du rendement

- Aide le PDG à structurer ses principaux objectifs et mesures de rendement pour l'année, qui font l'objet d'un examen par le Conseil d'administration et qui sont ensuite soumis au ministre de Patrimoine canadien et au Bureau du Conseil Privé, conformément aux lignes directrices approuvées pour la gestion du rendement des PDF des sociétés d'État;
- Coordonne la préparation du plan stratégique annuel en orientant le cycle de planification avec la haute direction et en organisant la collecte et la documentation des renseignements requis;
- Prépare le Plan d'entreprise et le Résumé du Plan d'entreprise.

Tenue de dossiers

- Développe et maintient un système pour gérer les dossiers de la Société et pouvoir en rendre compte;
- Veille à la conformité des politiques et procédures liées à la tenue des dossiers.

Qualifications

Les exigences relatives à ce poste sont les suivantes :

Connaissances et compétences exigées

- Scolarité de niveau universitaire dans une discipline connexe (sciences sociales, administration publique, sciences humaines) et 6 à 8 ans d'expérience dans l'administration d'un organisme public, ou un niveau équivalent d'éducation et d'expérience;
- Connaissance de la politique gouvernementale et des processus de gestion des programmes, en particulier dans le secteur culturel;
- Familiarité avec les législations fédérales et provinciales, les lois, règles et règlements auxquels est soumis le Musée, y compris la *Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels*;
- Maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) avec des aptitudes particulières pour la préparation et la mise en forme en notes, rapports et documents.

Connaissances et compétences souhaitées

- Connaissances supérieures en communication qui révèlent un niveau de compétence élevé et la capacité de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Expérience en fourniture de services de secrétariat pour un Conseil d'administration
- Exposition à la structure de gouvernance, idéalement par le biais d'une expérience dans un rôle de secrétariat corporatif ou de direction
- Connaissance approfondie des ministères fédéraux (Bureau du Conseil privé, ministère du Patrimoine canadien, Secrétariat du Conseil du Trésor, Bureau du vérificateur général);
- Expérience de direction ou de participation active dans un processus de planification annuelle d'entreprise ou d'affaires
- Exposition au cycle et au processus de planification d'entreprise ou d'affaires
- Expérience de la prestation de services de secrétariat à un Conseil d'administration;
- Expérience de la gestion au sein d'une institution complexe et / ou pluridisciplinaire;
- Connaissance et expérience dans les arts et la culture;

- Expérience ou diplôme dans le domaine juridique est un atout.

Conditions de travail et exigences physiques

- Travail effectué dans un environnement de bureau. Pourrait exiger que la personne passe de longues heures à son bureau à lire de longs documents, et beaucoup de temps devant l'ordinateur;
- Certains voyages sont requis;
- Ce travail implique de traiter avec des délais serrés dans un environnement au rythme rapide et en constante évolution, avec cependant un contrôle élevé sur les priorités.

Procédure de candidature

Les candidats ou les candidates intéressés doivent soumettre une lettre d'intérêt et un curriculum vitae à jour dans la page « Carrières » du site Web du Musée à l'adresse : www.museepourlesdroitsdelapersonne.ca. La date limite pour soumettre une candidature est le 13 mai 2013.

Le MCDP encourage la diversité dans tous les aspects de son fonctionnement. Si vous êtes une personne ayant une incapacité quelconque et devez recourir à des mesures d'accommodement afin de soumettre votre candidature, veuillez nous communiquer la nature de vos besoins à l'adresse info@museepourlesdroitsdelapersonne.ca.

Tous les candidats et candidates recevront un avis de réception de leur candidature. Nous remercions tous les candidats et les candidates de leur intérêt; cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes présélectionnées.