



Associate Corporate Secretary (Hybrid) (Legal Services)

Work at CBC/Radio-Canada

At CBC/Radio-Canada, we create content that informs, entertains and connects Canadians on multiple platforms. Our successes and accomplishments are driven by embodying and upholding values, which include creativity, integrity, inclusiveness and relevance.

Do you think you have the ability and drive to keep up with this exciting, ever-changing industry? Whether it be in front of the camera, on air, online or behind the scenes, you would be joining a team that thrives on making connections and telling stories that are important to Canadians.

Please note this role can be based in Montreal, Ottawa or Toronto.

Responsibilities

Equity, diversity and inclusion are an integral part of CBC/Radio-Canada's strategic plan, which sets out the objectives of better reflecting contemporary Canada in our workforce, and building relationships with communities. Our overall goal is to include a range of faces, voices, experiences and perspectives in both our content and our workplace by focusing on people, culture, communities and brand.

The Corporate Secretariat plays a key role in providing strategic and operational support to the Board of Directors ("Board") of CBC/Radio-Canada (the "Corporation"). The Corporate Secretary works with the President and Chief Executive Officer and the Chairperson to establish and administer the Corporation's governance framework and, at their direction, assists the Board in the discharge of its duties and responsibilities.

Reporting to the Vice-President, Legal Services, General Counsel and Corporate Secretary, the Associate Corporate Secretary ensures that the Corporation maintains the highest standards of corporate governance and assists the Board in the discharge of its duties. The candidate manages a team of three people forming the Corporate Secretariat office.

The key responsibilities of the Associate Corporate Secretary include the following:

- Provide advice and guidance regarding the Corporation's governance framework and its activities in order to support the Board's decision-making process.
- Promote strong corporate governance practices within the organization.

- Oversee legislative, regulatory and corporate governance developments that might affect the Corporation's operations.
- Support the Board in all aspects of the discharge of its duties, including the following:
 - Organize meetings of the Board and Committees;
 - Prepare agendas for Board and Committee meetings;
 - Act as Secretary for Board and Committee meetings. Draft resolutions and minutes;
 - Ensure that appropriate tools and mechanisms are in place to manage Board information and communication.
- Oversee the management of corporate policies.

This is a hybrid position.

Responsibilities

We are looking for a candidate with the following:

- Member of a Canadian Bar
- Five (5) years of relevant experience. Experience in the Corporate Secretariat of a large corporation is an asset
- Bilingualism (English, French): oral, written and reading
- Autonomy, resourcefulness and judgment
- Ability to adapt to rapidly changing priorities and work under pressure
- Excellent organizational skills, great ability to set priorities, and ensure follow-ups
- Discretion, tact and diplomacy
- Interest in learning CBC/Radio-Canada's governance rules and CBC/Radio-Canada's structure
- High availability because working hours are not always predictable
- Openness to diverse perspectives and ideas, and differing points of view

Candidates may be subject to skills and knowledge testing.

If this sounds interesting, please click on ["Apply online"](#). We thank all applicants for their interest, but only candidates selected for an interview will be contacted.

CBC/Radio-Canada is committed to being a leader in reflecting our country's diversity. That's because we can only create and tell the stories that connect Canadians, by having a workforce that mirrors the ever-changing makeup of our country. That's why we, as an employer, value equal opportunity and nurture an inclusive workplace where our individual differences are not only recognized and valued, but also extend to and pervade all the services we provide as Canada's public broadcaster. For more information, visit the [Diversity and Inclusion](#) section of our website. If you have accommodation needs at this stage of the recruitment process, please inform us as soon as possible by sending an e-mail to recruitment@cbc.ca.

You are invited to consult and familiarize yourself with our Code of Conduct, which can be found on our [corporate website](#). All employees must adhere to the Code as a condition of employment. We also invite you to take a look at our policy on [conflicts of interest](#). In the

event that you become an employee, it will be important to inform us, as quickly as possible, of any situation that, because of your hiring, constitutes or could appear to constitute a conflict of interest.



Secrétaire général adjoint (Hybrid) **(Services juridiques)**

Travailler à CBC/Radio-Canada

À CBC/Radio-Canada, nous avons pour mission de créer des contenus qui informent, divertissent et rassemblent la population canadienne sur de multiples plateformes. Nos réussites et nos réalisations reposent sur les valeurs auxquelles nous adhérons : la créativité, l'intégrité, l'inclusion et la pertinence.

Vous pensez avoir la capacité et la motivation d'évoluer dans un milieu bouillonnant et en constante transformation? Que ce soit pour travailler devant la caméra, au micro, en ligne ou dans les coulisses, vous pourriez faire partie d'une équipe qui réussit à créer des liens et à présenter des sujets qui passionnent le public canadien.

Veillez noter que ce poste peut être situé à Montréal, Ottawa ou Toronto.

Votre mandat

L'équité, la diversité et l'inclusion font partie intégrante du plan stratégique de CBC/Radio-Canada qui vise à mieux incarner le Canada d'aujourd'hui dans nos effectifs et à tisser des liens avec les communautés. Notre objectif est d'intégrer un éventail de visages, de voix, d'expériences et de perspectives dans nos contenus et dans notre milieu de travail, en mettant l'accent sur les personnes, la culture, les communautés et la marque.

Le Secrétariat général joue un rôle clé en fournissant un soutien stratégique et opérationnel au conseil d'administration (le « conseil ») de CBC/Radio-Canada (la « Société »). En collaboration avec le président-directeur général et le président du

conseil, il établit et gère le cadre de gouvernance de la Société et, selon leurs instructions, aide le conseil à s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités.

Relevant du vice-président, Services juridiques, avocat conseil et secrétaire général, le secrétaire général adjoint s'assure que la Société maintient les normes les plus élevées de gouvernance d'entreprise et aide le conseil d'administration à s'acquitter de ses fonctions. Le candidat gère une équipe de trois personnes formant le bureau du Secrétariat général.

Les principales responsabilités du secrétaire général adjoint sont les suivantes :

- Fournir des conseils et une orientation en ce qui concerne le cadre de gouvernance de la Société et ses activités afin d'appuyer le processus décisionnel du conseil d'administration;
- Promouvoir de solides pratiques de gouvernance au sein de l'organisation;
- Superviser les développements législatifs, réglementaires et de gouvernance d'entreprise qui pourraient avoir une incidence sur les activités de la Société;
- Appuyer le conseil dans tous les aspects de l'exercice de ses fonctions, y compris les suivants :
 - Organiser des réunions du conseil d'administration et des comités;
 - Préparer les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des comités;
 - Agir à titre de secrétaire pour les réunions du conseil d'administration et des comités. Rédiger les résolutions et les minutes;
 - Veiller à ce que des outils et des mécanismes appropriés soient mis en place pour gérer l'information et la communication avec le conseil;
- Superviser la gestion des politiques d'entreprise de la Société.

Ce poste est en mode hybride.

Profile recherché :

- Membre d'un Barreau canadien;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente. L'expérience au secrétariat général d'une grande entreprise est un atout;
- Bilinguisme (anglais, français) : oral, écrit et lecture;
- Autonomie, débrouillardise et jugement;
- Capacité à s'adapter à l'évolution rapide des priorités et à travailler sous pression;
- Excellentes compétences organisationnelles, grande capacité à établir des priorités et à assurer des suivis;
- Discrétion, tact et diplomatie;
- Intérêt à apprendre les règles de gouvernance de CBC/Radio-Canada et la structure de CBC/Radio-Canada;
- Haute disponibilité parce que les heures de travail ne sont pas toujours prévisibles;

- Ouverture à des perspectives et des idées diverses, et à des points de vue différents.

Vous devrez peut-être passer des tests de compétences et de connaissances.

Si ce poste vous intéresse, cliquez sur [« Postuler en ligne »](#). Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

CBC/Radio-Canada s'engage à être un chef de file dans la représentation de la diversité canadienne. Pourquoi cet engagement? C'est que pour pouvoir créer et raconter des histoires rassembleuses, nous devons nous appuyer sur un effectif à l'image de la société canadienne en constante évolution. C'est la raison pour laquelle, en tant qu'employeur, nous valorisons l'égalité des chances et favorisons un milieu de travail inclusif, où nos différences individuelles sont non seulement reconnues et mises en valeur, mais se retrouvent également dans tous les services que nous offrons comme diffuseur public du Canada. Pour plus d'information, visitez la section [Diversité et inclusion](#) de notre site web. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à cette étape du recrutement, veuillez nous en informer dès que possible en envoyant un courriel à recrutement@radio-canada.ca.

Nous vous invitons à consulter notre Code de conduite sur notre [site institutionnel](#). Tous les membres de notre effectif sont tenus de respecter ce code de conduite, car son application constitue une condition d'emploi. Nous vous invitons également à consulter notre politique sur les [conflits d'intérêts](#). Si vous vous joignez à notre équipe, il sera important de nous aviser le plus rapidement possible de toute situation qui pourrait constituer ou être perçue comme constituant un conflit d'intérêts, compte tenu de vos nouvelles fonctions.

Nous nous efforçons de rédiger nos affichages de la manière la plus inclusive possible. Si toutefois l'un des deux genres est utilisé seul dans cet affichage, il désigne les personnes de tout genre.

