

Gestionnaire, Gouvernance et Services au conseil

Date de publication : 7 octobre 2022

Lieu : 55, rue Metcalfe, bureau 300, Ottawa (Ontario)

Type de poste : Permanent Permanent à temps plein

Date limite pour la présentation de candidatures : le 27 octobre 2022

À propos de nous

Ingénieurs Canada existe pour fournir du soutien et du leadership à l'échelle nationale au nom des organismes de réglementation du génie, afin de promouvoir et de maintenir les intérêts, l'honneur et l'intégrité de la profession d'ingénieur.

Ingénieurs Canada favorise un environnement de travail qui met au défi et responsabilise les employé.e.s, qui encourage l'apprentissage, l'esprit d'équipe et l'innovation, et qui reconnaît les réalisations. Les employé.e.s aspirent à une culture de haute performance axée sur les résultats qui allie collaboration et direction claire laissant une large place à l'autonomie.

Nous avons besoin de personnes extraordinaires, d'idées créatives et d'une gestion efficace de nos ressources. Nous demandons à nos employé.e.s de faire preuve de dévouement et de leadership à tous les niveaux de l'organisation. Venez vous joindre à notre équipe!

À propos du poste

Le ou la gestionnaire, Gouvernance et Services au conseil, contribue au maintien de l'intégrité du cadre de gouvernance d'Ingénieurs Canada en appuyant le conseil et ses comités et en veillant au bon déroulement des réunions, tout en contribuant à créer un milieu qui favorise une prise de décisions efficace.

Pour réussir, le ou la gestionnaire, Gouvernance et Services au conseil doit avoir le souci du détail, faire preuve d'efficacité et de créativité et être exceptionnellement organisé.e et axé.e sur les services à la clientèle. Il ou elle doit également faire preuve d'exactitude et de rapidité dans son travail. Le ou la titulaire du poste doit posséder une expertise en la

matière et de l'expérience de soutien d'un conseil et de ses comités, tout en formulant des recommandations en vue d'améliorer les processus et les procédures afin de mieux servir les administrateurs et administratrices du conseil, selon le besoin.

Principales responsabilités

- Aide la secrétaire générale en fournissant des avis indépendants et en agissant à titre de ressource auprès du conseil et des comités afin d'assurer la tenue des dossiers de l'organisme et la conformité aux politiques et aux procédures du conseil, aux documents constitutifs et aux lois applicables.
- Supervise le travail du coordonnateur ou de la coordinatrice de la gouvernance et établit et maintient les normes relatives aux programmes et aux documents liés à l'ordre du jour des réunions annuelles du Comité sur la gouvernance.
- Gère les activités quotidiennes du conseil et de ses comités comme suit :
 - Coordonne une équipe interservices pour planifier, organiser et tenir les réunions du conseil et de ses comités;
 - Planifie et diffuse l'information aux membres ainsi qu'au conseil et à ses comités; o Tient à jour toutes les politiques et les procédures du conseil et s'assure que le manuel des politiques du conseil est à jour;
 - Coordonne les mesures de suivi et les résultats des réunions du conseil afin de s'assurer que les politiques et les activités approuvées par le conseil sont mises en œuvre dans l'organisation;
 - Supervise l'élaboration de cahiers de travail et de documents de réunion bilingues pour les réunions du conseil, en collaborant avec le personnel et les bénévoles à tous les niveaux. Le ou la titulaire du poste doit également réviser et corriger les documents, afin d'assurer une approche cohérente à la documentation;
 - Assiste aux réunions du conseil et de ses comités et rédige les points à l'ordre du jour des réunions afin d'assurer l'exactitude et la conformité des présentations du conseil.
- Offre des conseils stratégiques et des services administratifs aux trois comités permanents du conseil (le Comité sur la gouvernance, le Comité des ressources humaines et le Comité des finances, d'audit et de gestion des risques), comme suit:
 - En élaborant des documents exacts en temps opportun (plans de travail, ordres du jour, notes de breffage, présentations, notes d'allocution, modifications aux politiques, etc.). Le ou la titulaire du poste devra parfois mener des recherches,

- recueillir les données, élaborer et analyser les sondages et rédiger des rapports et d'autres documents pour répondre aux besoins du conseil et de ses comités;
- En collaborant avec d'autres membres de l'organisation, y compris les membres de l'équipe de direction chargés d'appuyer les comités et les consultants externes, au besoin, en vue de mettre en œuvre les plans de travail des comités et d'élaborer les documents de soutien;
 - En appuyant les présidents et les présidentes des comités lors de la préparation des réunions; ○ En collaborant avec le président élu ou la présidente élue à la mise en œuvre de l'évaluation annuelle des présidents et des présidentes, des administrateurs et des administratrices et du conseil;
 - En coordonnant l'intégration des nouveaux administrateurs et des nouvelles administratrices et en offrant un soutien aux membres du conseil et de ses comités;
 - En examinant l'incidence du flux de travail des comités et de leurs décisions d'un point de vue stratégique;
 - En s'assurant que les recommandations des comités sont bien présentées au conseil pour approbation ou pour information.
- Fournit des commentaires et gère la mise en œuvre des domaines cernés en vue de l'amélioration continue de la gouvernance. Conçoit et met en œuvre des améliorations aux processus, notamment à l'aide du logiciel de gestion du conseil pour une plus grande efficacité lors des réunions.
 - Mène des recherches sur les pratiques exemplaires dans le domaine de la gouvernance et en tire parti afin de contribuer à l'amélioration constante des fonctions de gouvernance.
 - Établit des relations positives avec les membres du personnel, les bénévoles et les parties prenantes.

Exigences en matière d'études et d'expérience

Études

- Diplôme d'une université reconnue, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience dans le domaine de la gouvernance.

Expérience

- Minimum cinq (5) ans d'expérience de travail directement avec un conseil d'administration ou un comité nommé par un conseil d'administration.

Compétences clés

- Capacité démontrée à traiter des questions exigeant un haut niveau de tact, de diplomatie, de sensibilité et de confidentialité, tout en comprenant que des erreurs de jugement ou d'attention pourraient avoir des répercussions négatives sur l'organisation.
- Capacité démontrée à travailler de manière positive avec les clients internes et externes dans un environnement de travail très actif et exigeant, avec un souci avéré du détail.
- Expérience en ce qui concerne la préparation d'ordres du jour et la rédaction de procès-verbaux et de divers documents.
- Expérience de la gestion de priorités et d'échéances concurrentes, de projets concurrents et des attentes concurrentes des parties prenantes.
- Expérience de travail avec des bénévoles au sein d'une association professionnelle ou sans but lucratif.
- Capacité à planifier, à établir des priorités et à accomplir des tâches rapidement et de façon autonome.
- Capacité à fournir efficacement des instructions et du mentorat dans ses domaines d'expertise.
- Maîtrise de l'utilisation des principes, des pratiques et des outils de gestion de projet; avoir fait ses preuves dans la livraison de projets à temps et dans les limites des budgets.
- Expérience de travail avec des bénévoles au sein d'une association professionnelle ou sans but lucratif.
- Solides compétences organisationnelles, interpersonnelles, de résolution de problèmes et de gestion du temps.

Compétences souhaitables

- Maîtrise de l'utilisation de Microsoft Office 365 Business, SharePoint, Zoom et Microsoft Teams et On Board (logiciel de gestion du conseil).

Compétences linguistiques

- Maîtrise de l'anglais essentielle; maîtrise du français un atout

Nos conditions de travail

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein à notre siège social à Ottawa. Le ou la titulaire peut être appelé.e à travailler en dehors des heures normales de bureau, notamment le soir et les fins de semaine, de même qu'à effectuer à l'occasion des déplacements au Canada.
- Le ou la titulaire doit travailler au bureau trois jours par semaine au cours des trois premiers mois, et occasionnellement en soirée et les fins de semaine.

Nos pratiques d'embauche

- Nous nous sommes engagés à créer un environnement diversifié et sommes fiers d'être un employeur qui respecte l'égalité des chances. Tous les candidats et candidates qualifié.e.s seront pris.e.s en considération, sans distinction de race, de couleur, de religion, de genre, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, d'origine nationale, de handicap ou d'âge. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation spéciales, veuillez-nous en aviser. Le cas échéant, des mesures d'adaptation seront disponibles tout au long du processus de sélection.
- *Afin de protéger la santé et la sécurité de ses employé.e.s, Ingénieurs Canada a mis en place une politique de vaccination contre la COVID-19, qui exige que tous les employé.e.s soient entièrement vaccinés contre la COVID-19, à moins de raisons médicales ou de tout motif lié aux droits de la personne. Toute offre d'emploi d'Ingénieurs Canada sera donc conditionnelle à la présentation d'une preuve de vaccination ou d'une attestation d'exemption médicale de la vaccination.*

Rémunération et avantages sociaux



Ingénieurs Canada, qui figure au nombre des meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale depuis 2017, offre un généreux régime de rémunération et d'avantages sociaux.

- Événements organisés par l'organisme
- Horaire flexible
- Assurance-maladie complémentaire
- Soins dentaires
- Soins de la vue
- Programme d'aide aux employés
- Assurance-vie
- Assurance d'invalidité
- Retraite assortie de l'employeur

Comment présenter sa candidature

Veillez soumettre une lettre de motivation et votre curriculum vitae en cliquant sur le bouton « Soumettre sa candidature » (« Apply ») au plus tard le 27 octobre 2022. Si vous rencontrez des difficultés pour soumettre votre candidature en ligne, veuillez communiquer avec nous à l'adresse human.resources@ingenieurscanada.ca

Veillez noter que les renseignements personnels recueillis dans le cadre de votre demande seront utilisés pour traiter votre candidature à un emploi. Si votre candidature est retenue, ces renseignements feront partie de votre dossier d'emploi à Ingénieurs Canada. Si votre candidature n'est pas retenue, les renseignements seront conservés pendant six mois, puis détruits conformément à la politique de confidentialité d'Ingénieurs Canada. Pour consulter cette politique, cliquez [ici](#). Ingénieurs Canada n'est pas responsable des frais liés aux curriculum vitae non sollicités reçus d'agences de recrutement.