

## **Secrétaire du conseil d'administration**

---

**Supérieur hiérarchique :**

Président et directeur général

**Type de poste :**

Permanent, temps plein

**Lieu :**

Ottawa; Télétravail

**Date limite de présentation des candidatures :**

1 août 2022 (Des entrevues pourraient avoir lieu avant date limite de présentation des candidatures)

**Salariale de base :**

\$115,000 - \$130,000

---

### **RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE**

Le siège social de la Commission de la santé mentale du Canada est situé sur le territoire traditionnel non cédé de la Nation algonquine anishinaabe, dans ce que nous appelons aujourd'hui Ottawa, en Ontario. Nous reconnaissons que, depuis des millénaires, les Algonquins ont protégé ces terres, le bassin versant de la rivière des Outaouais et ses affluents. En tant qu'organisation nationale, nous reconnaissons également que nous exerçons nos activités sur des territoires traditionnels de nombreuses Nations. Aujourd'hui, le chemin de la vérité et de la réconciliation commence par la reconnaissance du rôle de gardien joué par les peuples autochtones et des sacrifices dont ils ont fait preuve. Nous nous engageons à reconnaître les erreurs du passé, à relever les défis du présent et à contribuer à une relation nouvelle et équitable avec les peuples autochtones.

### **APERÇU DE L'ORGANISATION**

La Commission de la santé mentale du Canada (CSMC) est un organisme à but non lucratif créé en vue de sensibiliser la population canadienne aux questions de santé mentale et d'améliorer la santé et les perspectives sociales des personnes aux prises avec une maladie mentale.

La CSMC est reconnue comme chef de file dans plusieurs domaines, tant à l'échelle nationale qu'internationale. Misant sur le travail accompli à ce jour, son mandat central et sa position unique, et s'inspirant de *Changer les orientations, changer des vies : Stratégie en matière de santé mentale pour le Canada*, la CSMC concentrera ses efforts sur l'usage de substances, la prévention du suicide, les initiatives axées sur les populations et la mobilisation. Ces pôles prioritaires permettront à la CSMC de réaliser son mandat, de garder le cap et d'avoir une incidence mesurable sur les personnes aux prises avec une maladie mentale ainsi que leur famille et leurs fournisseurs de soins.

La vaccination demeure le moyen le plus efficace de réduire le risque de contracter la COVID-19. La CSMC s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses employés en milieu de travail. Ainsi, la CSMC exige une preuve de vaccination pour tous ses employés, à moins d'exemption prévue par la loi.

## **APERÇU DU POSTE**

Le ou la secrétaire du conseil d'administration relève directement du président et directeur général. Il ou elle gère les activités quotidiennes et assure l'alignement stratégique des dossiers émergents et des thèmes liés au conseil d'administration. Le ou la secrétaire du conseil d'administration est responsable de fournir un soutien efficace au conseil d'administration de la CSMC ainsi qu'aux comités du conseil. Il ou elle est responsable de la planification et de la réalisation des réunions liées au conseil d'administration, de la tenue des registres, de la rédaction des rapports et de la liaison entre les membres du conseil et la direction afin de garantir que les renseignements fournis appuient la planification à long terme et qu'ils sont exacts et conformes aux règlements administratifs, à la réglementation et aux bonnes pratiques de gouvernance.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Planifier, préparer et réaliser toutes les réunions du conseil d'administration et des comités du conseil et les événements ayant lieu partout au Canada.
- Préparer et distribuer les ordres du jour et tous les documents connexes avant les réunions du conseil d'administration et des comités.
- Assister aux réunions du conseil d'administration et de tous les comités et assurer la prise de notes ainsi que la création et la conservation des registres, des listes de mesures et des rapports de comité adéquats.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions avec exactitude, en incluant toutes les résolutions, et les distribuer aux personnes concernées.
- Proposer et tenir à jour un calendrier annuel des réunions du conseil d'administration et des événements et assurer que tous les avis de réunion sont conformes aux règlements administratifs.
- Mettre et tenir à jour le registre des procès-verbaux et les autres documents juridiques associés, et les conserver en lieu sûr.
- Contrôler le plan de travail annuel et le mandat de chacun des trois (3) comités permanents du conseil d'administration.
- Créer et tenir à jour les calendriers de planification et les plans de travail qui soulignent les points importants à inclure à l'ordre du jour des réunions du conseil au cours d'une année en utilisant une approche visionnaire et stratégique pour simplifier les thèmes et gérer les dossiers.
- Gérer et coordonner les affaires du conseil et les suivis des réunions – préparer et mettre à jour régulièrement une ébauche de plan de travail du conseil à l'intention du président et du PDG, et coordonner avec les employés la préparation des rapports à présenter au conseil.
- Gérer le portail en ligne du conseil en assurant que tous les documents y sont publiés, qu'ils sont à jour et bien organisés.
- Mettre et tenir à jour les documents d'orientation du conseil.
- Tenir à jour le registre des présences des membres du conseil.
- Tenir à jour une liste complète des coordonnées des membres du conseil, incluant les dates de nomination, les durées des mandats et les biographies des membres.
- Superviser le statut d'organisme de bienfaisance enregistré et la soumission annuelle de tous les rapports et renseignements requis.
- Tenir à jour les politiques de gouvernance et participer à l'élaboration d'un échéancier systématique pour leur examen conformément aux instructions du conseil.

- Tenir à jour la liste des membres des comités du conseil.
- Gérer toute la correspondance externe et assurer que les demandes qui sont présentées au conseil d'administration ou qui concernent la gouvernance sont signalées et traitées en temps opportun.
- Assurer que le conseil et la haute direction sont bien conseillés en ce qui concerne les enjeux de gouvernance.
- Fournir du soutien au conseil d'administration pour assurer que les réunions du conseil, la tenue des registres et les rapports sont conformes à la réglementation.
- Assurer la liaison avec la présidence du Comité des nominations et de la gouvernance en ce qui concerne les postes vacants au conseil et les nominations.
- Coordonner le processus de recrutement du conseil (superviser l'affichage, coordonner la sélection des candidats, programmer les entrevues, coordonner les nominations et le processus d'élection).
- Assurer la conformité des procédures liées au paiement de la rémunération et au remboursement des dépenses des administrateurs ainsi que des processus de présentation des réclamations et de paiement des membres.
- Élaborer et surveiller le budget en soutien au conseil.
- Gérer tous les aspects de la gouvernance des politiques, y compris le traitement et le suivi des modifications aux politiques, en maintenant à jour le manuel des politiques.
- Tenir à jour les documents de gouvernance du conseil, comme les règlements administratifs, les ententes et les politiques.
- Assurer le dépôt en temps opportun de documents aux organismes de réglementation ministériels.
- Effectuer toute autre tâche assignée.

## **COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE**

- Aptitudes exceptionnelles à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité de déterminer de façon proactive les priorités des tâches et d'organiser le déroulement du flux de travail en conséquence.
- Capacité de travailler de façon indépendante et sans supervision.
- Flexibilité des heures de travail pour assurer que les résultats sont atteints dans un environnement dynamique comportant des priorités changeantes et contradictoires et des exigences élevées quant aux délais.
- Capacité de prendre des initiatives en cas de besoin et de répondre de façon convenable aux demandes de renseignements.
- Compétences en négociation et diplomatie pour gérer les problèmes et les conflits pouvant survenir.
- Capacité d'assurer une confidentialité rigoureuse.
- Capacité de gérer des questions et des renseignements délicats de façon discrète.
- Capacité de travailler sous pression avec des échéanciers variés, de rester calme malgré un sentiment d'urgence tout en recourant à une approche positive axée sur le travail d'équipe.
- Faire preuve d'un sens de l'organisation et d'un souci du détail exceptionnels, et posséder de solides compétences en matière de gestion du temps.
- Personne faisant preuve d'initiative et capable de prendre de plus en plus de responsabilités afin de mener les activités jusqu'au bout.
- Personne fortement axée sur la collaboration et fine stratège qui travaille bien à tous les niveaux de l'organisation.
- Maîtrise de niveau intermédiaire à avancé des produits de la suite Microsoft Office.
- Expérience du travail avec un logiciel de portail destiné à la gestion d'un conseil.

## **QUALIFICATIONS**

- Minimum 5 années d'expérience en gouvernance d'entreprise, plus spécifiquement au sein d'un organisme sans but lucratif, et connaissance avérée des lignes directrices relatives à la gouvernance d'entreprise.
- Formation postsecondaire en études commerciales, en gouvernance d'entreprise ou en administration; une certification en gouvernance d'entreprise ou un baccalauréat en droit sont considérés comme des atouts.
- La connaissance des enjeux associés à la santé mentale est considérée comme un atout.
- Maîtrise des deux langues officielles (anglais et français) obligatoire.

## **COMPÉTENCES**

- Valeurs et éthique
- Respect de la diversité
- Apprentissage continu
- Gestion des résultats
- Travail d'équipe et coopération
- Gestion des risques
- Réflexion stratégique
- Finances et budget
- Leadership d'équipe
- Santé, sécurité et mieux-être physiques et psychologiques
- Communication orale et écrite

Voir le cadre des compétences de la CSMC pour les employés pour de plus amples détails.

Engagement manifeste à l'égard des principes directeurs de la CSMC (voir le Plan stratégique).

## **EXIGENCES PHYSIQUES ET COGNITIVES :**

- Temps moyen consacré aux réunions.
- Exigences visuelles soutenues (5 heures et plus) en raison du travail à l'ordinateur.
- Périodes prolongées passées en position assise (travail à l'ordinateur, réunions, etc., soit 5 heures et plus).
- Exigence élevée quant à la capacité de répartir efficacement son attention entre différentes tâches et responsabilités.
- Niveau élevé de concentration exigé.
- Très grand souci du détail.
- Exigences de déplacements faibles à moyennes (jusqu'à 10 % du temps, parfois plus) et de prolonger la journée de travail au-delà de 7,5 heures.
- Exigences élevées en matière d'analyse et d'interprétation.
- Doit être en mesure de travailler virtuellement ou dans un milieu à aires ouvertes
- Doit être en mesure de travailler efficacement à domicile, temporairement ou au besoin, notamment en disposant d'un accès Internet fiable et d'un environnement de travail (bureau,

chaise, etc.). Veuillez noter que la CSMC ne rembourse pas les frais liés à Internet, aux services publics ou à d'autres dépenses comme le mobilier.

### **EXIGENCES PSYCHOLOGIQUES :**

- Exigences continues axées sur les échéances.
- Grande capacité à accomplir des tâches multiples en même temps.
- Exposition élevée au stress attribuable aux exigences de production
- Exigence élevée de maintien de la concentration pendant des périodes prolongées afin d'analyser et d'interpréter les données et de réduire les erreurs.
- Capacité d'organiser son travail et d'établir les priorités dans ses tâches.
- Capacité d'adaptation à des priorités qui peuvent changer rapidement.
- Capacité d'adaptation au changement (organisationnel et professionnel).
- Intelligence émotionnelle de niveau élevé nécessaire pour nouer et maintenir de bonnes relations, pour communiquer efficacement, pour influencer les autres, pour bien travailler en équipe et pour gérer les conflits.
- Les buts et les objectifs de rendement sont établis une fois l'an et revus régulièrement.

À titre d'organisation pancanadienne engagée sur la voie de la réconciliation, la CSMC encourage les personnes s'identifiant comme Autochtones (membres des Premières Nations, Inuits et Métis) à présenter leur candidature.

La CSMC s'engage à promouvoir la diversité et le bien-être en milieu de travail. Dans cette optique, elle accueille et encourage les candidatures provenant d'horizons divers, notamment celles des membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis, des membres des minorités visibles ainsi que des personnes ayant un savoir expérientiel de la maladie mentale ou des problèmes liés à la santé mentale.

La Commission de la santé mentale du Canada encourage également les personnes ayant une incapacité à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation sont disponibles à toutes les étapes du processus de sélection pour les candidats qui en font la demande.

Des formats et des supports de communication accessibles sont offerts aux candidats qui en font la demande par courriel au service des ressources humaines à l'adresse suivante :  
rh@commissionsantementale.ca.

**Présentez une demande d'emploi pour ce poste sur notre site Web à l'adresse :**  
**<http://www.mentalhealthcommission.ca/Francais/la-commission/recrutement>**

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.