

Corporate Governance Advisor

Priority may be given to the following designated employment equity groups: Women, Indigenous peoples* (First Nations, Inuit and Métis), persons with disabilities and racialized persons*.

* *The Employment Equity Act, which is under review, uses the terminology Aboriginal peoples and visible minorities.*

City: Ottawa

Organizational Unit: Corporate Secretariat

Classification: RCO

Tenure: These are 3 continuing positions and one (1) one-year term position.

Language Requirements: Bilingual Imperative CBC/CBC

Work arrangements: Due to the nature of the work and operational requirements, this position will require some physical presence at the NRC work location identified in the form of a hybrid work arrangement (a combination of working onsite and offsite).

Notes:

- There are screening questions to complete as part of your application. Please read the instructions carefully.
- Candidates must clearly demonstrate in their cover letter how they meet the experience factors listed on the poster. Failure to provide an appropriate cover letter will result in the rejection of your application. Candidates will not be solicited for incomplete or possible missing information.

The NRC Advantage

Great Minds. One Goal. Canada's Success.

The National Research Council of Canada (NRC) is the Government of Canada's largest research organization supporting industrial innovation, the advancement of knowledge and technology development. We collaborate with over 70 colleges, universities and hospitals annually, work with 800 companies on their projects, and provide advice or funding to over 8000 Small and Medium-sized Enterprises (SMEs) each year.

We bring together the brightest minds to deliver tangible impacts on the lives of Canadians and people around the

Conseiller ou conseillère à la gouvernance

La priorité peut être accordée aux groupes désignés pour l'équité en matière d'emploi suivants : les femmes, les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis), les personnes en situation de handicap* et les personnes racisées*.

* *La Loi sur l'équité en matière d'emploi, qui est en cours de révision, utilise les termes « personnes handicapées » et « minorités visibles ».*

Ville: Ottawa

Unité organisationnelle: Secrétariat de la haute direction

Classification: ACR

Durée de l'emploi: Il s'agit de trois (3) postes continus et d'un (1) poste d'une durée déterminée d'un (1) an.

Exigences linguistiques: Bilingue Impératif CBC/CBC

Note sur les modalités de travail : En raison de la nature du travail et des exigences opérationnelles, ce poste nécessitera une certaine présence physique sur le lieu de travail du CNRC indiqué, ceci sous la forme d'un régime de travail hybride (une combinaison de travail sur place et hors site).

Remarques:

- Vous devez répondre à des questions de sélection dans le cadre de votre candidature. Veuillez lire attentivement les instructions.
- Les candidat(e)s doivent démontrer clairement dans leur lettre de présentation qu'ils/elles satisfont aux exigences en matière d'expérience énumérées dans l'affiche. À défaut de fournir une lettre de présentation appropriée, cela entraînera le rejet de votre demande. Les candidat(e)s ne seront pas sollicités pour des informations incomplètes ou possiblement manquantes.

Les avantages du CNRC

De grands esprits. Un seul but : La prospérité du Canada.

Au Conseil national de recherches du Canada (CNRC) — le plus grand organisme de recherche du gouvernement du Canada, nous stimulons l'innovation industrielle, l'avancement du savoir et le développement technologique. Chaque année, nous collaborons avec quelque 70 collèges, universités et hôpitaux, contribuons aux projets de plus de 800 entreprises et offrons un soutien financier et des

world. And now, we want to partner with you. Let your expertise and inspirations make an impact by joining the NRC.

At the NRC, we know that diversity enables excellence in research and innovation. We are committed to a diverse and representative workforce, a safe and respectful work environment, and contributing to a more inclusive Canadian innovation system. We welcome all qualified applicants and encourage you to complete the employment equity self-declaration questions during the job application process.

Please let us know of any accommodation measures required to help you to be assessed in a fair and equitable manner. Please note that the information you provide will be treated confidentially.

Your Challenge

Help bring research to life and drive your career forward with the National Research Council of Canada (NRC), Canada's largest research and technology organization.

Are you looking for your next challenge? Are you ready to work with senior executives, board members and high level government officials? If you are the type of person who can multi-task, is well organized and can keep the balance amidst a whirlwind of activity, we have an exciting opportunity for you.

We are looking for four (4) Corporate Governance Advisors (CGA) to support the Corporate Secretariat. The Corporate Governance Advisors would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity.

The Advisors are responsible for guiding and delivering executive and board meetings and governance-related initiatives in support of the NRC's President, senior executives, Council, and Procurement Oversight Board. The Advisors will develop and maintain an effective working relationship with the members of the NRC Council, Procurement Oversight Board, Senior Executive Committee and their offices. Through a proactive and professional delivery of services, the Advisors will earn the confidence and trust required to advise and represent clients in matters related to NRC governance. In addition, the candidates will advise on best practices in governance as well as execute special projects and the analysis of complex operational scenarios.

conseils à plus de 8 000 petites et moyennes entreprises (PME).

Nous réunissons les esprits les plus brillants afin d'avoir une incidence tangible sur la vie des gens du Canada et d'ailleurs. Il ne nous manque que vous. Créez des retombées percutantes en mettant à profit vos compétences et votre talent créateur.

Au CNRC, nous savons que la diversité favorise l'excellence en recherche et en innovation. Nous sommes déterminés à avoir un effectif diversifié et représentatif ainsi qu'un milieu de travail sécuritaire et respectueux, et nous souhaitons contribuer à faire en sorte que le système d'innovation canadien abonde dans le même sens. Nous invitons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature et encourageons celles-ci à répondre aux questions d'autodéclaration sur l'équité en matière d'emploi pendant le processus de demande d'emploi.

Veuillez nous faire part de toute mesure d'adaptation nécessaire à une évaluation juste et équitable. Sachez que les renseignements que vous nous fournirez à cet égard seront traités de façon confidentielle.

Votre défi

Contribuez à la réalisation de travaux de recherche stratégiques et poursuivez une carrière prometteuse au Conseil national de recherches du Canada (CNRC), la plus grande organisation de recherche et de technologie au Canada.

Êtes-vous à la recherche de votre prochain défi? Êtes-vous prêt(e) à travailler avec des cadres supérieurs, des membres de conseils d'administration et des représentants gouvernementaux de haut niveau? Si vous êtes le type de personne capable de mener plusieurs tâches de front, d'être bien organisé et de garder l'équilibre dans un tourbillon d'activités, nous avons une opportunité passionnante pour vous.

Nous recherchons quatre (4) Conseillers ou Conseillères en gouvernance d'entreprise (CGE) pour soutenir le Secrétariat Général. Le Conseiller ou Conseillère en gouvernance d'entreprise est une personne qui partage nos valeurs fondamentales d'intégrité, d'excellence, de respect et de créativité.

Les Conseillers ou Conseillères sont responsables d'orienter et d'organiser des réunions de direction ou de

The CGAs understand that theirs are enabling roles, are equipped with strengths such as the ability to offer high level support and sound judgement, and are comfortable working in a small team. Thinking strategically and logically, with a good sense of organization and the ability to keep an eye on the outcome is essential. We are looking for people who have experience working with senior level executives and board members, and who have polish and tact. We require strong organizational skills and knowledge of the technology required for high level meeting and event support.

This is interesting work. Through the Council, the Procurement Oversight Board, the Senior Executive Committee, the Directors General and the Executive Committee meetings, the Advisors will enable governance meetings covering a broad range of subjects from strategic direction, to policy, to stakeholder relations, to resource management, to procurement oversight.

Screening Criteria

Applicants must demonstrate within the content of their application that they meet the following criteria in order to be given further consideration as candidates:

Education

A university degree in a field relevant to the position. This may include science, engineering, business, economics, or administration.

Post-graduate training in fields such as public administration, ethics, or business administration may be considered an asset.

For information on certificates and diplomas issued abroad, please see [Degree equivalency](#)

Experience

1. Recent* significant** experience delivering comprehensive secretariat services to boards of directors and/or senior executive level committees – developing agendas to address meeting objectives, coordinating the preparation of meeting materials, documenting and disseminating meeting results.
2. Experience providing independent advice to senior executives, playing a challenge function where required, and preparing effective briefing materials.

comité à l'appui du président, des cadres supérieurs, du Conseil et du Comité de surveillance de l'approvisionnement du CNRC. Les Conseillers ou Conseillères établiront et maintiendront une relation de travail efficace avec les membres du Conseil du CNRC, du Comité de surveillance de l'approvisionnement, du Comité de la haute direction et de leurs bureaux. Grâce à une prestation de services proactive et professionnelle, les Conseillers ou Conseillères gagneront la confiance nécessaire pour conseiller et représenter les clients sur des questions liées à la gouvernance du CNRC. En outre, les personnes retenues donneront des conseils sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance et exécuteront des projets spéciaux et l'analyse de scénarios opérationnels complexes.

Les CGEs comprennent qu'il s'agit d'un rôle habilitant, sont dotées de forces telles que la capacité d'offrir un soutien de haut niveau et un jugement sûr, et sont à l'aise pour travailler au sein d'une petite équipe. Il est essentiel d'avoir une pensée stratégique et logique et un bon sens de l'organisation tout en gardant un œil sur le résultat. Nous recherchons des personnes qui ont l'expérience du travail avec des cadres supérieurs et des membres de comité, qui font preuve de politesse et de tact. Nous exigeons un sens aigu de l'organisation et une connaissance de la technologie nécessaire au soutien des réunions et événements de haut niveau.

Il s'agit de postes intéressants. Dans le cadre des réunions du Conseil, du Comité de surveillance de l'approvisionnement, du Comité de la haute direction, des directeurs généraux et du Comité exécutif, les personnes retenues appuieront la tenue de réunions de gouvernance portant sur un large éventail de sujets allant de l'orientation stratégique aux politiques, en passant par les relations avec les intervenants, la gestion des ressources et la surveillance de l'approvisionnement.

Critères de présélection

Dans votre demande, vous devez démontrer que vous répondez à tous les critères de présélection suivants:

Études

Un diplôme universitaire dans un domaine pertinent pour le poste. Il peut s'agir de sciences, d'ingénierie, de commerce, d'économie ou d'administration.

Une formation post-universitaire dans des domaines tels que l'administration publique, l'éthique ou l'administration

3. Experience in corporate level planning, business and/or policy development, strategy, governance and/or reporting in a government or business environment.
4. Experience in navigating through direction from clients that can be ambiguous or incomplete to achieve the desired results.
5. Experience serving a number of internal and external clients and interacting with multiple stakeholders from government.

*Recent means within the past two years.

**Significant means at least three years.

Condition of Employment

Secret (II)

Language Requirements

Bilingual Imperative CBC/CBC

[Information on language requirements and self-assessment tests](#)

Assessment Criteria

Candidates will be assessed on the basis of the following criteria:

Technical Competencies

1. Knowledge of federal government priorities and the role of the National Research Council of Canada.
2. Excellent written and verbal communication skills.
3. Strong ability to convene and support groups of decision-makers in a neutral and enabling manner.
4. Demonstrated ability to define, manage and execute assignments and projects under tight deadlines while working effectively with internal and team members and external stakeholders.
5. Ability to build, maintain and strengthen partnerships.
6. Knowledge of governance theory and ability to apply this in an executive setting, ideally in a public sector context.

Behavioural Competencies

- Management services - Client focus (Level 3)
- Management services - Communication (Level 3)
- Management services - Conceptual and analytical ability (Level 3)
- Management services - Results orientation (Level 3)

des affaires peut être considérée comme un atout.

Pour plus de renseignements sur les certificats et diplômes obtenus à l'étranger, veuillez consulter [Équivalence des diplômes](#)

Expérience

1. Expérience récente* et significative** dans la prestation de services de secrétariat complets à des comités de cadres supérieurs ou de la haute direction – élaboration d'ordres du jour pour répondre aux objectifs des réunions, coordination de la préparation des documents de réunion, documentation et diffusion des résultats des réunions.
2. Expérience de la fourniture de conseils indépendants à des cadres supérieurs, de la fonction d'analyse critique et de la préparation de documents d'information efficaces.
3. Expérience de la planification, des activités ou de l'élaboration de politiques à l'échelle organisationnelle dans un contexte gouvernemental ou d'entreprise.
4. Expérience de la navigation à travers les directives des clients qui peuvent être ambiguës ou incomplètes afin d'atteindre les résultats souhaités.
5. Expérience du travail au service de plusieurs clients internes et externes et des interactions avec de multiples intervenants du gouvernement.

*Une expérience récente signifie qu'elle a eu lieu dans les deux dernières années.

**Une expérience appréciable équivaut à au moins trois ans.

Condition d'emploi

Secret (II)

Exigences linguistiques

Bilingue Impératif CBC/CBC

[Renseignements sur les exigences linguistiques et les tests d'auto-évaluation](#)

Critères d'évaluation

Les candidat(e)s seront évalué(e)s selon les critères suivants :

Compétences techniques

- Management services - Self-knowing and self-development (Level 2)
- Management services - Teamwork (Level 2)
- Management services – Partnering (Level 3)

Competency Profile(s)

For this position, the NRC will evaluate candidates using the following competency profile: [Management Services](#)

[View all competency profiles](#)

Relocation

Relocation assistance will be determined in accordance with the NRC's directives.

Compensation

The intent of this hiring action is to staff these positions between the **RCO-2 and RCO-4** levels, which is a **mid-to senior-career** level position with a salary range of **\$74,230 to \$148,657**.

NOTE: Please note that the full [RO/RCO salary scale](#) has five levels. Salary determination will be based on a review of the candidate's expertise, outcomes and impacts of their previous work experience relative to the requirements of the level. As such, the initial salary could be within another level of the **RO/RCO** salary scale (i.e. above **or below** the intended level for this position).

In addition, the incumbent will receive the Bilingualism Bonus of \$800 per year.

NRC employees enjoy a wide-range of [competitive benefits](#) including comprehensive health and dental plans, pension and insurance plans, vacation and other leave entitlements.

Notes

- A pre-qualified list may be established for similar positions for a one year period.
- Assignments/Secondments may also be considered.
- Preference will be given to Canadian Citizens and Permanent Residents of Canada. Please include citizenship information in your application.
- The incumbent must adhere to safe workplace practices at all times.

1. Connaissance des priorités du gouvernement fédéral et du rôle du Conseil national de recherches du Canada.
2. Excellentes aptitudes de communication écrite et verbale.
3. Forte capacité à réunir et à soutenir des groupes de décideurs de manière neutre et habilitante.
4. Capacité manifeste de définir, de gérer et d'exécuter des tâches et des projets en respectant des échéances contraignantes, tout en travaillant efficacement avec des membres de l'équipe interne et des intervenants externes.
5. Capacité de bâtir, de maintenir et de renforcer des partenariats.
6. Connaissance de la théorie de la gouvernance et capacité à l'appliquer dans un cadre de direction, idéalement dans un contexte de secteur public.

Compétences comportementales

- Services de gestion - Priorité au client (Niveau 3)
- Services de gestion - Communication (Niveau 3)
- Services de gestion - Capacité de concevoir et d'analyser (Niveau 3)
- Services de gestion - Orientation vers les résultats (Niveau 3)
- Services de gestion - Connaissance de soi et perfectionnement personnel (Niveau 2)
- Services de gestion - Travail en équipe (Niveau 2)
- Services de gestion – Établissement de partenariats (Niveau 3)

Profil(s) des compétences

En ce qui concerne ce poste, le CNRC évaluera les candidat(e)s selon le profil de compétences suivant : [Services de gestion](#)

[Tous les profils de compétences](#)

Réinstallation

L'aide à la réinstallation sera déterminée conformément à la directive sur la réinstallation du CNRC.

Rémunération

L'objectif de cette mesure de dotation est de pourvoir des postes de niveau **ACR-2 et ACR-4**. Il s'agit d'un **poste de niveau intermédiaire à supérieur** et l'échelle salariale est de **74 230 \$ à 148 657 \$**.

- We thank all those who apply, however only those selected for further consideration will be contacted.

Please direct your questions, with the requisition number (20556) to:

E-mail: NRC.NRCHiring-EmbaucheCNRC.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Telephone: 438-466-4195

Closing Date: 17 October 2023 - 23:59 Eastern Time

For more information on career tools and other resources, check out [Career tools and resources](#)

*If you are currently a **term or continuing** employee at NRC, please apply through the SuccessFactors Careers module from your NRC computer.

Please apply directly to the company website:
<https://recruitment-recrutement.nrc-cnrc.gc.ca/job/Ottawa-Corporate-Governance-Advisor-ON/574385017/>

Remarque : Le [régime salarial complet des AR/ACR](#) comporte cinq niveaux. La détermination du salaire sera basée sur un examen de l'expertise de la personne qui postule, des résultats et des impacts de son expérience professionnelle antérieure par rapport aux exigences du niveau. Ainsi, le salaire initial pourrait se situer dans un autre niveau de l'échelle salariale des **AR/ACR** (c'est-à-dire au-dessus ou **en dessous** du niveau prévu pour ce poste).

De plus, le/la titulaire recevra une prime de bilinguisme de 800 \$ par année.

Les employés du CNRC bénéficient d'un large éventail d'[avantages sociaux concurrentiels](#), notamment des régimes de santé et de soins dentaires complets, des régimes de retraite et d'assurance, des vacances et d'autres droits aux congés.

Remarques

- Une liste de candidats pré-qualifiés pourrait être établie pour une période d'un an pour des postes semblables.
- Des affectations/détachements peuvent également être envisagés.
- La préférence sera accordée aux citoyen(ne)s canadien(ne)s et résident(e)s permanent(e)s du Canada. Veuillez inclure des renseignements à cet égard dans votre demande.
- Le ou la titulaire doit en tout temps respecter les mesures de sécurité au travail.
- Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une évaluation subséquente.

S.V.P. envoyez vos questions en incluant le numéro de la demande (20556) à :

Courriel : NRC.NRCHiring-EmbaucheCNRC.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Téléphone : 438-466-4195

Date de fermeture: le 17 octobre 2023 - 23h59 heure de l'Est

Pour plus de renseignements sur les ressources et outils professionnels, consultez les [Ressources et outils professionnels](#)

*Si vous occupez actuellement un poste d'une durée **déterminée ou indéterminée** au CNRC, veuillez poser votre candidature par l'entremise du module Carrières SuccessFactors à partir de votre ordinateur de travail.

