



(Traduit de l'anglais)

Secrétaire général(e) – (Gouvernance)

Concours 22-62
Interne et externe

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada, syndicat national représentant quelque 65 000 professionnel(le)s et scientifiques partout au Canada, est à la recherche d'un(e) **secrétaire général(e) (gouvernance)** pour son bureau national.

Sous la direction du Conseil d'administration et la supervision du (de la) président(e), le (la) secrétaire général(e) est responsable de l'interprétation et de la mise en œuvre des règlements et des dispositions législatives de l'Institut ainsi que des politiques et procédures du Conseil d'administration.

Le (la) secrétaire général(e) propose une orientation stratégique et soutient le Conseil d'administration pour assurer la bonne régie du Conseil et le fonctionnement efficace du système de gouvernance de l'Institut.

L'IPFPC s'engage à créer un lieu de travail inclusif où la diversité des idées — et des personnes — est reconnue, préconisée et considérée comme essentielle pour atteindre ses buts et ses objectifs. L'Institut multiplie les efforts pour se doter d'un effectif représentatif de la diversité de ses membres.

Pourquoi travailler chez nous? Voici les avantages offerts :

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)
- Échelle salariale : De 118 327 \$ à 147 908 \$ (G9)
- Avantages sociaux collectifs (assurance maladie, assurance dentaire, assurance vie et assurance invalidité)
- Régime de pension
- Congé annuel (quatre semaines par année) et autres congés payés généreux

Exigences linguistiques:

- La maîtrise des deux langues officielles (français et anglais) est exigée.

Que dois-je m'attendre à faire à ce poste?

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Soutenir le travail du Conseil d'administration, des comités connexes et des organismes constituants, notamment en prodiguant des conseils et en améliorant la gouvernance de l'Institut. Agir en tant que personne-ressource auprès des comités du Conseil; conseiller les décideurs sur les politiques de l'Institut liées à la gouvernance, aux statuts, aux règlements, aux pratiques et aux procédures du Conseil.
- Collaborer avec les dirigeant(e)s élu(e)s de l'Institut, le (la) directeur(-trice) général(e) et la haute direction dans l'élaboration continue des politiques et des positions stratégiques et agir en tant que représentant(e) de l'Institut.
- Superviser les ressources de la Corporation du bureau national du 250, chemin



Tremblay et de la Fondation Héritage de l'Institut professionnel, prodiguer des conseils et formuler des orientations, conformément aux règlements et aux autres exigences légales.

- Effectuer des recherches et appliquer une connaissance pratique des politiques et des procédures de l'Institut pour créer et rédiger des rapports et des documents, selon les besoins, à présenter au Conseil d'administration lors de réunions, de présentations, etc.
- Superviser l'exactitude et la qualité de tous les dossiers de l'organisation, des délibérations du Conseil et des entités connexes pour les réunions du Conseil ou des comités connexes, selon les instructions du (de la) président(e). Maintenir et assurer une application et un contrôle appropriés de tous les documents et dossiers importants du Conseil et des comités.
- Assurer un flux de communication et d'information opportun et approprié entre le Conseil d'administration et ses comités, les comités permanents et spéciaux, et entre le Conseil et le personnel de l'Institut, en envoyant des messages pertinents aux membres, le cas échéant.
- Superviser et gérer les assemblées générales et l'assemblée générale annuelle, y compris la coordination des modifications ou des évolutions proposées dans les statuts, les motions, les nominations et toute autre question liée à l'assemblée.
- S'engager auprès des autorités juridiques internes et externes appropriées afin de garantir l'application correcte des exigences réglementaires et juridiques de l'Institut pour le Conseil d'administration, les comités et les organismes constituants connexes.
- Superviser et gérer le personnel, assigner des tâches et veiller au respect des normes de rendement appropriées.
- Participer à des équipes multidisciplinaires affectées à des projets spéciaux et travailler en collaboration avec le personnel d'autres sections.

Ai-je les compétences requises?

Nous recherchons une personne hautement qualifiée possédant les compétences suivantes :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration des affaires ou en direction ou gestion d'organismes sans but lucratif ou dans une discipline connexe.
- De cinq à huit ans d'expérience progressive et connexe en relations du travail, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

Connaissances, compétences et capacités requises :

- Capacité éprouvée de travailler en collaboration avec des dirigeant(e)s élu(e)s, des membres, du personnel et des client(e)s externes et internes
- Capacité à établir et à maintenir des réseaux et des partenariats avec les dirigeant(e)s élu(e)s et les cadres supérieurs
- Expérience de la gestion des conflits ou des modes de règlement des différends
- Expérience de la gestion et de la conservation de documents et de sujets sensibles en mettant au point et en œuvre des mesures de protection appropriées
- Expérience du soutien d'un conseil d'administration et des comités connexes conformément à la *Loi canadienne sur les organismes sans but lucratif*
- Expérience en tant que secrétaire de séance des réunions d'un conseil d'administration ou de comités



- Expérience de l'examen, de la mise à jour et de l'application de statuts, de règlements administratifs et de documents liés à la gouvernance d'une organisation
- Expérience de la conduite et de l'analyse de recherches en vue de préparer des rapports, des notes de service, des notes d'information et des documents de soutien pour la haute direction ou les membres d'un conseil d'administration
- Connaissance de la *Loi canadienne sur les organismes sans but lucratif* et des lois ou règlements relatifs aux organismes sans but lucratif au Canada
- Connaissance approfondie des autorités régissant les relations entre employeurs et employé(e)s dans la fonction publique fédérale et dans d'autres administrations publiques
- Connaissance et compréhension approfondies des opérations de l'Institut professionnel qui ont trait aux services de négociation collective et de représentation offerts aux membres

Comment poser sa candidature :

Veillez envoyer une **lettre de motivation** et un **curriculum vitae** (indiquant Concours **22/62** ») qui montrent pourquoi votre candidature est pertinente à staffingofficer@pipsc.ca, au plus tard à **16 h, le 16 décembre 2022**.

Nous remercions les candidates et les candidats de leur intérêt. Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Nous encourageons les Autochtones, les femmes, les personnes handicapées ainsi que les personnes de toutes races, ethnies, religions, capacités, orientations sexuelles et identités et expressions de genre à postuler.

Nous nous engageons à fournir un milieu de travail inclusif, qui favorise la sécurité psychologique et est exempt de harcèlement et d'obstacles, et ce, dès le processus d'embauche. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape de ce processus, veuillez les demander aux personnes dont les coordonnées apparaissent ci-dessous. Nous garderons confidentiels tous les renseignements que nous recevrons en rapport avec ces mesures d'adaptation.

Covid-19 : La vaccination reste l'outil le plus efficace pour réduire le risque de Covid-19. L'IPFPC s'engage à assurer la santé et la sécurité de son personnel au lieu de travail et peut donc exiger une preuve de vaccination, sauf en cas de dispense légale.