



OFFRE D'EMPLOI

SPÉCIALISTE, GOUVERNANCE ET SERVICES JURIDIQUES

Contribuez au développement et au rayonnement d'une marque nationale. Le Comité olympique canadien (COC) est un organisme national privé, sans but lucratif, voué à l'excellence du sport de haut niveau. Le COC est le plus important organisme privé soutenant financièrement le sport de haut niveau au Canada, et il est responsable de tous les aspects de la participation du Canada au Mouvement olympique, y compris les Jeux olympiques et les Jeux panaméricains.

La personne dans le rôle de spécialiste, gouvernance et services juridiques travaille sous la direction de l'avocat(e) général(e) et secrétaire organisationnel(le) en appui des fonctions de gouvernance et de services juridiques du Comité olympique canadien (COC).

LIEU DU POSTE

La personne titulaire du poste sera basée dans un des bureaux du COC (à Toronto, au 250, rue Yonge, Suite 3000 ou à Montréal, au 500, boul. René-Lévesque O.). Le COC offre un modèle de travail hybride qui permet jusqu'à deux jours de travail à distance par semaine.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Bureau de l'avocat(e) général(e) et secrétaire organisationnel(le)

- Gouvernance et services aux membres
- Services juridiques
- Budget et dépenses

Gouvernance et services aux membres

- Membres
 - Tenir le répertoire des membres de la Session à jour
 - S'assurer que les informations du site des membres et du site Olympique.ca sont à jour
 - Tenir à jour la liste de distribution en lien avec le Conseil, la Session et les comités
 - Rédiger et envoyer les avis de convocation et les invitations conformément au règlement administratif à toutes les catégories de membres
 - Coordonner la logistique des inscriptions pour les réunions de la Session
- Réunions du Conseil et de la Session
 - Tenir à jour le calendrier des réunions, deux ans à l'avance
 - Travailler avec l'équipe des événements, choisir l'hôtel, les activités, l'engagement communautaire et les autres besoins relatifs aux réunions. S'assurer que les exigences du Conseil d'administration, de la Session et des comités sont respectées pour les salles de réunions et les chambres d'hôtel et s'occuper de la logistique des réunions



- Aider à rédiger et faire approuver l'ordre du jour
- Coordonner la compilation, l'approbation et la distribution des documents du site des membres et du portail du Conseil d'administration
- Tenir la liste des partisans olympiques à jour
- Prendre les présences
- Comités
 - Garder la liste principale du comité à jour
 - Portail du comité : Téléverser les documents avant chaque réunion et s'assurer que l'information du Centre de ressources est à jour
 - Prendre les présences
 - Coordonner les déplacements et la logistique des réunions du comité de mise en candidature, du comité de gouvernance et d'éthique
 - Aider à préparer les réunions du comité de mise en candidature, du comité de gouvernance et d'éthique et exécuter d'autres tâches connexes si demandé
- Conseil d'administration
 - Fournir les services de conciergerie
 - Participer à la rédaction de l'ordre du jour et la faire approuver
 - Coordonner la compilation, l'approbation et la distribution des documents des réunions sur le portail du Conseil d'administration
 - Portail du Conseil d'administration : Téléverser les documents avant chaque réunion et s'assurer que l'information sur le Centre de ressources soit à jour
 - Participer à la préparation des réunions du Conseil d'administration et des autres tâches connexes, si demandé
 - Faire la liste des décisions du Conseil d'administration et assurer le suivi des mesures à prendre après les réunions du Conseil d'administration.
 - Coordonner les éléments du programme de vêtements et de la logistique des Jeux pour le Conseil d'administration
 - Coordonner les autres déplacements et la logistique du COC pour le Conseil d'administration au besoin.
- Gouvernance
 - Appuyer la conformité en matière de gouvernance en repérant les opportunités d'améliorations. Recommander et mettre en place de bonnes pratiques de gouvernance et une gestion efficace du Conseil d'administration
 - Tenir à jour les procès-verbaux et les documents des rencontres du Conseil d'administration et de la Session (versions électroniques)
 - Tenir à jour les procès-verbaux du comité (versions électroniques)
- Services juridiques
 - Rédiger des documents juridiques simples (comme des contrats commerciaux) en utilisant des modèles et les faire approuver par le département juridique interne
 - Vérifier et corriger les formulaires et documents juridiques pour s'assurer qu'ils sont exacts
 - Lire et comprendre des contrats commerciaux simples et en communiquer efficacement le contenu au personnel concerné
 - Repérer les nouvelles lois et nouveaux règlements dans les domaines juridiques pertinents.
 - Organiser et maintenir une base de données des dossiers juridiques



- Contribuer à garder à jour le répertoire de propriété intellectuelle de l'organisation
- Effectuer des recherches juridiques et factuelles au besoin.
- Rédiger des rapports et de la correspondance au besoin.

Budget et dépenses

- Contribuer à l'élaboration du budget et effectuer le suivi des budgets reliés aux services juridiques et à la gouvernance
- Faire la conciliation des dépenses pour le budget du Conseil d'administration, de la Session et des départements
- D'autres tâches peuvent être assignées au besoin

QUALIFICATIONS ET APTITUDES ESSENTIELLES

Éducation et expérience

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe
- Détenir un certificat d'études parajuridiques ou de l'expérience pratique significative en tant que parajuriste ou assistant(e) juridique, un atout
- 3-5 années d'expérience pertinente
- Expérience antérieure dans l'élaboration et le suivi de budgets

Compétences et habiletés

- Niveau élevé d'intégrité personnelle et de professionnalisme
- Tact et discrétion dans le traitement de questions délicates et confidentielles
- Souci impeccable du détail et de la précision
- Habiletés reconnues en organisation et en gestion du temps, capacité à répondre à des délais variés et souvent serrés en plus de concilier efficacement les exigences des intervenants et des agendas tout en mettant l'accent sur les solutions.
- Excellente approche relationnelle pour s'adresser aux collègues, partenaires et intervenants de tous les niveaux hiérarchiques
- Excellentes aptitudes de communication verbale et écrite; le bilinguisme (français et en anglais) est un atout important
- Capacité à travailler dans les limites du budget pour les rencontres
- Esprit entrepreneur et proactif et capable de bien travailler individuellement et en équipe
- Confiance, apparence soignée, flexibilité et capacité de bien travailler sous pression
- Attitude positive axée sur les solutions à l'égard du travail et des coéquipiers
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook, etc.)
- Appréciation des voyages et capacité à travailler selon un horaire flexible et les fins de semaine surtout pour les réunions du Conseil d'administration et de la Session
- Ferveur pour le sport amateur et bon sens de l'humour
- Démonstration et représentation des valeurs du COC, notamment la Responsabilité, l'Excellence, la Passion, le Respect et la Bravoure



RÉMUNÉRATION

Salaire concurrentiel reposant sur l'expérience et excellent ensemble d'avantages sociaux.

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 30 novembre 2022** à dotation@olympique.ca, en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel. Nous vous prions de ne pas téléphoner. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui auront été choisis pour une entrevue.

Le COC est engagé à garantir que nos processus de recrutement et de sélection ainsi que notre environnement de travail sont inclusifs et sans barrière. Au COC, nous célébrons et saluons la diversité de tous les employés et nous croyons que le fait d'avoir une équipe de personnes avec des origines, des expériences et des points de vue différents ainsi qu'une capacité à travailler ensemble rend notre organisation plus forte et meilleure.

Comme condition d'emploi et afin d'assurer la santé et la sécurité des employés du Comité olympique canadien, les candidats retenus pour un poste devront accepter de confirmer et de produire une preuve de vaccination contre la COVID-19. Cette condition d'emploi est sujette à toute exigence d'accommodement liée aux droits de la personne, notamment pour des motifs religieux, un handicap ou tout autre motif protégé en vertu des droits de la personne.

Des accommodements sont également possibles sur demande pour les personnes qui participent à toutes les étapes de nos processus de recrutement et de sélection. Veuillez aviser le ou la recruteur(e) pour vous assurer que vos besoins d'accessibilité découlant d'un handicap soient pris en compte. Les renseignements reçus relativement aux arrangements seront traités en toute confidentialité.