

Destination Canada is a national marketing organization. Known as one of the most innovative and successful tourism marketing organizations in the world, Destination Canada, through partnerships with the private sector and all levels of government, promotes Canada internationally as a premier four-season tourist destination.

Our vision is to inspire the world to explore Canada. We do so by promoting a compelling and consistent image of our country in the international tourism marketplace.

Share our vision?

Destination Canada is looking for someone with a background as a paralegal or corporate commercial solicitor to be our new **Board Liaison Officer**.

Professional and intelligent, you are passionate about corporate governance and board processes. As a logistical mastermind you are able to plan board meetings, schedules, and agendas, while managing multiple locations and deadlines. Others are consistently impressed by your poise and ability to remain calm and courteous, even under pressure. Tactful and diplomatic, you know how to work effectively with senior level executives and Chairs of Boards of Directors.

In this role you will conduct research and analysis of high profile issues for the General Counsel and Corporate Secretary, draft correspondence, and prepare and coordinate briefing materials for the Board and its Committees. You will work regularly with confidential and highly sensitive information. As an administrative professional, you will coordinate travel arrangements and expense reports for the Board as well as take minutes for board meetings. Going above and beyond, you will recommend and implement improvements that add value to the Board and our governance processes.

**Education:** Minimum: University degree in Business, Communications, Law or another related field combined with a minimum of 5 years of previous relevant experience or an acceptable combination of education, training and experience.

**Experience:** When applying, the candidate must clearly demonstrate in writing how they meet the following experience criteria:

- A minimum of one year experience as a corporate paralegal or practice as a corporate commercial solicitor
- A minimum of one year experience in event planning or meeting planning
- Experience in travel bookings, travel logistics and travel administration
- Experience in the provision of quality control, and drafting documents and letters for senior executives

- Experience in working with confidential documents in a discrete and diplomatic manner

**Knowledge:**

- Knowledge of presentation and quality control methods, techniques and practices used in the management and coordination of senior management agendas, briefing and presentation materials and records of decision.
- Knowledge of planning process and prioritizing techniques to coordinate a range of activities in support of Board of Directors meetings
- Knowledge of the theories and principles of composition and expert knowledge of grammar, editing and proofreading techniques
- Knowledge of the federal government and Crown corporations reporting and accountability process
- Knowledge of project management
- A good understanding of Destination Canada's objectives, policies, mandates and relevant legislation
- Knowledge of SAP procurement/financial or similar systems

**Abilities:**

- Excellent verbal communication and presentation skills
- Excellent writing skills
- Multitasking and time management skills
- Very detail-oriented with highly developed follow-up skills
- Proactive, flexible and results-oriented
- Excellent computer and software skills
- Strong analytical skills and problem solving techniques
- Very high level of discretion, confidentiality, tact, ethical standards and diplomacy
- Ability to interact effectively with people and senior executives
- Ability to work under pressure
- Ability to exercise sound judgment
- Ability to work sometimes in an ambiguous atmosphere
- Fluency in both official languages (English and French) is an asset

For more details about what we need and how to apply, please visit our Careers section at [en.destinationcanada.com/job-opportunities](http://en.destinationcanada.com/job-opportunities). The deadline for this competition is November 8, 2015. Please note in your application where you learned about this competition.

\*\*\*\*\*

Destination Canada est une organisation de marketing nationale, considérée comme l'une des plus novatrices et réputées du monde. Au moyen de

partenariats avec le secteur privé et tous les ordres de gouvernement, elle fait la promotion à l'international du Canada comme destination touristique quatre-saisons de premier choix.

Notre vision consiste à inviter le monde entier à explorer le Canada. Nous y parvenons en présentant une image attrayante et uniforme de notre pays dans le marché mondial du tourisme.

Vous avez la même vision?

Destination Canada est à la recherche d'une personne qui possède de l'expérience à titre de technicien juridique ou d'avocat de société pour devenir son nouvel **agent de liaison avec le conseil d'administration**.

Vous êtes une personne professionnelle et intelligente, passionnée par les processus liés au conseil d'administration et à la gouvernance d'entreprise. Grâce à votre sens poussé de la logistique, vous savez préparer les réunions, les horaires et les ordres du jour d'un conseil d'administration, ainsi que gérer différents sites et respecter de multiples échéances. Vous impressionnez toujours les autres par votre capacité à demeurer calme et courtois, même sous la pression. Fort de votre tact et de votre diplomatie, vous savez comment travailler efficacement avec la haute direction et les présidents de conseils d'administration.

Dans le cadre de ce poste, vous devrez effectuer de la recherche et des analyses concernant des questions à haute visibilité pour l'avocate générale et secrétaire générale, rédiger de la correspondance, ainsi que préparer et coordonner des documents d'information pour le conseil d'administration et ses comités. Vous devrez traiter régulièrement de renseignements confidentiels et de nature très délicate. Entre autres tâches administratives que vous aurez à accomplir, vous assurerez la coordination des préparatifs de voyage et des rapports de dépenses pour les membres du conseil d'administration, et serez responsable de rédiger le compte rendu des réunions du conseil. Surpassant les attentes, vous proposerez et apporterez des améliorations judicieuses aux processus du conseil et de gouvernance de l'organisation.

**Études :** (Exigences minimales) Diplôme universitaire en affaires, en communication, en droit ou autre domaine connexe, ainsi que cinq ans d'expérience pertinente, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

**Expérience :** Les candidats qui postulent doivent démontrer clairement par écrit qu'ils ou elles répondent aux critères liés à l'expérience.

- Au moins une année d'expérience à titre de technicien juridique ou d'avocat de société.

- Au moins une année d'expérience en planification d'événements ou en planification de réunions.
- Expérience dans les réservations de voyages, la gestion des déplacements et l'administration connexe.
- Expérience du contrôle de la qualité et de la préparation de documents et de correspondance pour des membres de la haute direction.
- Expérience du traitement de dossiers confidentiels en faisant preuve de discrétion et de tact.

### **Connaissances :**

- Connaissance des méthodes, des techniques et des pratiques de présentation et de contrôle de la qualité utilisées pour la gestion et la coordination des emplois du temps de cadres de haute direction, de documents d'information et de présentation, et de comptes rendus de décisions.
- Connaissance du processus de planification et des techniques d'établissement des priorités permettant de coordonner les diverses activités liées aux réunions du conseil d'administration.
- Connaissance des théories et des principes de rédaction et expertise en matière de grammaire, de révision et de correction d'épreuves.
- Connaissance du processus de production de rapports et de reddition de comptes en vigueur au sein de l'administration fédérale et des sociétés d'État.
- Connaissance de la gestion de projet.
- Bonne compréhension des objectifs, des politiques et des mandats de Destination Canada ainsi que de la législation pertinente.
- Connaissance du système SAP pour les finances et l'approvisionnement ou de systèmes semblables.

### **Capacités :**

- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à faire des présentations.
- Excellente capacité de rédaction.
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à gérer son emploi du temps.
- Grand souci du détail et grandes compétences en matière de suivi.
- Proactivité, souplesse et souci des résultats.
- Excellentes connaissances des outils informatiques.
- Solide capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Sens poussé de la discrétion, de la confidentialité, du tact, de la probité et de la diplomatie.
- Capacité à interagir efficacement avec les gens et la haute direction.
- Aptitude à travailler sous pression.
- Excellent jugement.
- Capacité à travailler dans l'ambiguïté.

- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Pour obtenir plus de détails sur nos besoins et sur la façon de postuler, veuillez consulter la section Carrières à [fr.destinationcanada.com/Offres-demploi](http://fr.destinationcanada.com/Offres-demploi).

Veillez noter que la date limite est le 8 novembre 2015. Veuillez noter comment vous avez pris connaissance de ce concours.