

ASSISTANT CORPORATE SECRETARY

Temporary Position (until May 2023) – Ottawa, Canada

Reporting to the Corporate Secretary, you will play a key role in supporting the broad range of IDRC's corporate governance and corporate secretarial functions, including:

- promoting the highest standards of corporate governance;
- providing leadership in effective corporate governance;
- organizing, supporting, and record keeping (including research, analysis, preparation and synthesis for and of all corporate record minutes) for all Board, Board committee, and Centre Management Committee (CMC) meetings; and
- assurance of Board reporting obligations, including transmission of key corporate reports to the responsible minister.

You will play a key role in providing efficient and effective support to the Board of Governors and senior management of the Centre. You will provide advice and guidance on jurisdiction, strategy, policy, process and governance best practices to governors and senior management.

Overview of Qualifications

- Undergraduate degree, in relevant field
- Three to five years of experience working with senior executives and/or Board of Directors
- Bilingual position (English and French) at an advanced level
- Strong planning and organizational with attention to details imperative

For more information about this rewarding career opportunity and to apply, please visit our website at idrc.ca/careers.

Application Deadline: 8 August 2021 at 11:59pm EST



Part of Canada's foreign affairs and development efforts, [IDRC](#) invests in knowledge, innovation, and solutions to improve lives and livelihoods in the developing world. Bringing together the right partners around opportunities for impact, IDRC builds leaders for today and tomorrow and helps drive change for those who need it most.

IDRC encourages applications from qualified women, Aboriginal peoples, persons with disabilities, and members of visible minorities.

SECRÉTAIRE ADJOINT DU CENTRE (H/F)

Poste temporaire (jusqu'à mai 2023) – Ottawa, Canada

Relevant du secrétaire du centre, vous aurez un rôle clé en appuyant la vaste gamme de fonctions de gouvernance organisationnelle et de secrétariat général du CRDI, notamment :

- promouvoir les plus hautes normes de gouvernance organisationnelle;
- faire preuve de leadership en vue d'assurer une gouvernance organisationnelle efficace;
- assurer l'organisation et le soutien (y compris la recherche, l'analyse, la préparation et la synthèse de tous les procès-verbaux des réunions du Centre) de toutes les réunions du Conseil, des comités du Conseil et du Comité de gestion du Centre (CGC), ainsi que la tenue des dossiers;
- garantir le respect des obligations du Centre en matière de production de rapports, notamment la transmission des rapports clés du Centre au ministre responsable.

Vous jouerez un rôle clé en fournissant un soutien efficace au conseil des gouverneurs et à la haute direction du Centre. Vous fournirez des précieux conseils sur les meilleures pratiques en matière de juridiction, de stratégie, de politique, de processus et de gouvernance aux gouverneurs et à la haute direction.

Survol des qualités recherchées

- Diplôme universitaire de premier cycle, dans un domaine pertinent
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience avec des responsabilités croissantes à l'appui de conseils et/ou de hauts dirigeants
- Maîtrise du français et de l'anglais à un niveau avancé
- De solides capacités de planification, d'organisation et de communication et un souci du détail sont exigés.

Pour en savoir plus au sujet de ce poste et pour postuler, veuillez consulter le crdi.ca/emplois.

Date butoir : le 8 août 2021 à 23h59 HNE



S'inscrivant dans l'action du Canada en matière d'affaires étrangères et de développement, le [CRDI](http://crdi.ca) investit dans le savoir, l'innovation et les solutions afin d'améliorer les conditions de vie et les moyens de subsistance dans les pays en développement. En réunissant les bons partenaires autour d'occasions à saisir qui sont porteuses d'impact, le CRDI aide à forger les chefs de file d'aujourd'hui et de demain et à susciter des changements pour ceux et celles qui en ont le plus besoin.

Le CRDI souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles ayant les qualités requises à poser leur candidature.