

RECRUTEMENT

Secrétaire du conseil

Poste à temps partiel ou à temps plein

À PROPOS

À propos de la Fondation

La Fondation Pierre Elliott Trudeau est un organisme de bienfaisance canadien enregistré, indépendant et sans affiliation politique. Elle a été créée en 2001 pour rendre hommage à l'ancien premier ministre du Canada. La Fondation contribue à soutenir la recherche de pointe en sciences humaines et sociales en s'assurant qu'elle demeure étroitement liée aux questions qui touchent la société d'aujourd'hui. Elle soutient des étudiantes et étudiants au doctorat, remet des prix de recherche à des chercheuses et chercheurs de haut niveau, et établit des connexions fortes avec des figures de proue éminentes du domaine professionnel. Grâce aux collaborations entre les trois groupes de bénéficiaires de bourses, de fellowship et de mentorat, la Fondation rassemble des leaders exceptionnels qui travaillent ensemble afin de trouver des solutions concrètes aux questions-clés de notre époque.

Le mandat

Relevant à la fois de la présidence-direction générale et de la présidence du conseil d'administration, la personne titulaire du poste assumera des responsabilités de quatre ordres :

- assurer la gestion des réunions du conseil et des comités;
- assurer la tenue des dossiers et l'administration du conseil et des comités;
- superviser la gouvernance et la conformité;
- assurer l'ensemble des efforts de communication et du soutien au conseil.

Le conseil d'administration de la Fondation Pierre Elliott Trudeau est un conseil bénévole composé de professionnelles et professionnels de très haut niveau, issus d'une grande variété d'horizons. La personne titulaire doit assurer la continuité et la capacité institutionnelle de l'organisation. Elle supervisera l'ensemble de la logistique liée aux réunions, interagira avec les membres du conseil en temps opportun et de manière appropriée et répondra à toutes leurs demandes. La maîtrise du contenu, la discrétion et la fiabilité revêtent une importance capitale.



RESPONSABILITÉS

Gouvernance et conformité

- Préparer les ordres du jour du conseil et des comités, en collaboration avec la présidence du conseil et la direction générale
- Rédiger des procès-verbaux de grande qualité, dans les délais requis et de façon confidentielle (bilingues FR/EN), pour toutes les réunions du conseil et des comités
- Veiller à ce que les politiques soient à jour
- Superviser la période de révision appropriée et l'attribution des documents de gouvernance
- Assurer le suivi des décisions
- Tenir à jour le calendrier de gouvernance
- Surveiller les questions de conformité
- Conseiller en matière de pratiques exemplaires de gouvernance
- Soutenir de façon proactive la présidence du conseil et les présidences de comités
- Veiller au respect des règlements, des politiques et des exigences légales et réglementaires applicables
- Tenir les registres corporatifs officiels, notamment les règlements, les politiques du conseil, les résolutions et les documents de gouvernance
- Soutenir l'adhésion aux pratiques exemplaires en matière de gouvernance du conseil
- Diffuser les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents d'appui
- Tenir à jour le registre des administratrices et administrateurs, des dirigeantes et dirigeants, des membres des comités et de leurs mandats
- Certifier les résolutions du conseil et les documents officiels lorsque requis
- Veiller à ce que les procès-verbaux soient révisés, approuvés et conservés de façon sécuritaire
- Assurer le suivi des propositions, des résolutions et des principales actions de gouvernance du conseil
- Soutenir l'orientation et l'intégration des nouveaux membres du conseil

COMPÉTENCES CLÉS

- Engagement envers la mission et les valeurs de l'organisation
- Jugement professionnel, professionnalisme et intégrité
- Solides aptitudes pour la collaboration et les relations interpersonnelles
- Communication écrite claire et concise
- Sens des responsabilités et rigueur dans le suivi
- Discrétion et fiabilité



PROFIL RECHERCHÉ

- Bilinguisme (français et anglais, à l'oral et à l'écrit)
- Formation de niveau maîtrise (sciences humaines et sociales; droit de préférence, mais sans exclusivité), diplôme équivalent ou expérience professionnelle pertinente; au moins 10 ans d'expérience de travail
- Solide compréhension de la gouvernance et du fonctionnement d'un conseil d'administration
- Une expérience antérieure à titre de secrétaire de conseil, de secrétaire corporatif ou dans un rôle similaire constitue un atout
- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et la rédaction de procès-verbaux
- Excellentes compétences techniques et maîtrise de logiciels tels que Zoom, Teams, les PDF, Excel, la prise de rendez-vous électronique, etc.
- Sens de l'organisation exceptionnel et souci du détail
- Capacité à traiter des renseignements sensibles et confidentiels avec discrétion
- Une connaissance du milieu des organismes sans but lucratif ou de bienfaisance constitue un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Poste basé à Montréal
- Une présence au bureau est requise afin de s'intégrer à l'équipe et de bien comprendre son travail; des modalités de télétravail hybride limitées sont possibles
- Possibilité d'un poste à temps partiel
- Participer à trois réunions annuelles du conseil, aux assemblées générales annuelles et aux réunions de comités selon les besoins, en ligne et en personne; certains déplacements pourraient être requis
- Avantages sociaux généreux
- La rémunération sera à la mesure des responsabilités du poste et de la nature de l'organisation



POUR POSER SA CANDIDATURE

La Fondation Pierre Elliott Trudeau a confié à Morgan Philips Canada le mandat exclusif de mener cette recherche. Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitæ et une lettre d'intérêt, en toute confidentialité, à :

Claude Martel | Vice-président exécutif, Morgan Philips Canada

claudemartel@morganphilips.com

La Fondation Pierre Elliott Trudeau et Morgan Philips Canada souscrivent aux principes de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.