



DESCRIPTION DU POSTE | Secrétaire général ou secrétaire générale

La Fondation canadienne des relations raciales

La Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) a été créée en 1996 pour réaffirmer les principes de justice et d'égalité pour tous au Canada. La Fondation a pour mission de faciliter, dans l'ensemble du pays, le développement, le partage et la mise en œuvre de toute connaissance ou compétence utile en vue de contribuer à l'élimination du racisme et de toute forme de discrimination raciale au Canada.

La secrétaire générale ou le secrétaire général, sous la direction de la présidente ou du président du conseil d'administration et de la directrice générale ou du directeur général, assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance, de prévoyance et de fiduciaire. La secrétaire générale ou le secrétaire général est à la fois secrétaire et conseillère/conseiller en matière de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration, de la présidente ou du président et des comités du conseil.

La personne dans le poste assure la liaison entre la présidente ou le président, la directrice générale ou le directeur général, le conseil d'administration et la direction en général, et joue un rôle essentiel dans l'établissement et le maintien de relations efficaces entre ces entités. Il fournit des orientations stratégiques et un soutien au Conseil d'administration et aux cadres supérieurs de la direction en ce qui concerne les meilleures pratiques de gouvernance - conformément à la loi sur la FCRR, aux statuts de la FCRR et à la politique de gouvernance du Conseil d'administration - dans le but d'assurer une bonne gouvernance du Conseil d'administration. Il recommande les modifications à apporter aux statuts et aux politiques du conseil d'administration, ainsi qu'à d'autres instruments de gouvernance, le cas échéant, afin qu'ils reflètent les meilleures pratiques d'un conseil d'administration/politique de gouvernance.

En collaboration avec la direction, la secrétaire générale ou le secrétaire général aide le conseil d'administration à formuler son orientation stratégique et à superviser les performances de la FCRR en facilitant l'élaboration de plans stratégiques et d'indicateurs de performance clés, avec l'appui de ressources externes, le cas échéant. Cette fonction implique des responsabilités de gestion pour la fourniture de services de gouvernance d'entreprise et de secrétariat, ainsi que la responsabilité de la mise à jour du registre des risques et des rapports y afférents et de la gestion de la fonction d'audit interne. La secrétaire générale ou le secrétaire général bénéficie du soutien administratif de l'adjointe exécutive ou l'adjoint exécutif et supervise le travail des assistantes et assistants externes, tels que les rédactrices et rédacteurs de procès-verbaux, les organisatrices et organisateurs d'événements, les consultantes ou consultants en audit et autres.

Description de poste

Titre	Secrétaire générale ou secrétaire général
Type de poste	Non-syndiqué
Statut	Poste permanent salarié à temps plein
Heures	35 heures par semaine Capacité requise à être disponible pour assister à des réunions les fins de semaine, tôt en matinée et en soirée, selon les besoins.



Lieu de travail

Siège social de Toronto. Milieu de travail hybride, avec la possibilité de retourner travailler sur place le cas échéant.

Fourchette salariale

110 000 \$ à 130 000 \$ par année.

La FCRR offre un régime complet d'avantages sociaux, comprenant trois semaines de vacances, deux jours de congé flottant pour raisons personnelles, des jours de maladie et 4 % du revenu annuel versé à un REER, ainsi qu'une assurance-vie comprenant une assurance-invalidité et une assurance pour soins médicaux et dentaires.

Période probatoire

6 mois

Responsabilités :

- Planifier, gérer et superviser les activités du Conseil d'administration conformément au régime de gouvernance des sociétés d'État du gouvernement du Canada ainsi qu'aux règlements et à la politique de gouvernance de la FCRR, y compris :
 - Planifier et organiser quatre réunions du conseil d'administration et jusqu'à 20 réunions de comités par an, en plus des réunions périodiques des comités spéciaux. Cela implique normalement la tenue de deux séries de réunions du conseil d'administration et des comités en personne dans différents endroits du pays chaque année.
 - Gérer les besoins d'information du conseil d'administration en consultation avec la présidente ou le président, les présidentes et présidents des comités et la directrice générale ou le directeur général; il s'agit notamment de proposer des ordres du jour pour les réunions et de veiller à ce que le conseil d'administration et ses comités s'acquittent avec succès des obligations qui leur incombent en vertu de la loi et mettent en œuvre leurs plans de travail annuels.
 - Gérer et superviser la préparation de tous les documents de la direction destinés au conseil d'administration et à ses comités permanents (comités permanents comprenant le comité exécutif, le comité des finances et de l'audit, le comité des ressources humaines, le comité de gouvernance et le comité d'investissement) et à d'autres comités spécialisés, le cas échéant. Superviser la production des rapports de la directrice générale et du directeur général au conseil d'administration lors de chaque réunion.
 - Préparer tous les documents de réunion relatifs à la gouvernance et tous les projets de résolution.
 - Superviser tous les aspects de la logistique des réunions.
 - Veiller à ce que les décisions et les orientations du conseil d'administration soient diffusées de manière précise et en temps utile à la direction.
- Maintenir un portail dédié au conseil d'administration et veiller à ce que tous les documents relatifs aux réunions soient fournis aux administrateurs dans les meilleurs délais et à ce que le dossier de l'entreprise - y compris les principaux documents de gouvernance - soit à jour et accessible aux administrateurs.
- Assurer la garde et l'application du sceau corporatif de la FCRR.
- Faciliter le travail du conseil d'administration et de la direction pour établir des plans stratégiques pluriannuels.
- Définir et guider un processus d'établissement de rapports d'entreprise - y compris des informations clés sur les performances et le suivi des risques et de la conformité - afin de garantir que le conseil d'administration dispose des informations nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions de



surveillance, de prévoyance et de fiduciaire. Collaborer avec la direction dans l'ensemble de la FCRR pour soutenir la production et la présentation de rapports de gestion au conseil d'administration, conformément au processus d'établissement de rapports d'entreprise.

- Procéder à des révisions régulières des statuts et des politiques de l'organisme selon un calendrier établi.
- Diriger l'intégration et l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration de la FCRR.
- Exécuter le processus annuel d'auto-évaluation du conseil d'administration et veiller à la mise en œuvre des mesures de suivi identifiées.
- Apporter un soutien et des conseils à la présidente ou au président du conseil d'administration et à la directrice générale ou au directeur général ou en ce qui concerne les points suivants :
 - La prévention des conflits d'intérêts par les administrateurs et l'approbation annuelle du *code de conduite* et de la *politique en matière de conflits d'intérêts* du conseil d'administration, ainsi que la facilitation ou l'organisation périodiques d'événements de sensibilisation des administratrices ou administrateurs aux conflits d'intérêts et à d'autres domaines de développement des compétences du conseil d'administration.
 - Le processus de nomination du gouvernement, la mise à jour du profil de compétences, de connaissances et d'expérience du conseil d'administration et le soutien au président et au comité des ressources humaines en ce qui concerne les affectations au sein des comités.
 - Le programme de gestion des performances de la directrice générale ou du directeur général.
- Servir de point de contact principal entre la direction et les membres du conseil d'administration, y compris entre les réunions pour partager des informations, organiser la participation des membres à des événements parrainés par la FCRR, etc.
- Servir de principal point de contact entre la FCRR, PCH et divers organismes centraux sur les questions de gouvernance et d'établissement de rapports, y compris les nominations par la gouverneure ou le gouverneur en conseil et le programme de gestion de la performance pour la directrice générale ou le directeur général.
- Gérer la fonction d'audit interne de la FCRR, y compris :
 - Assurer la liaison avec le Bureau de l'auditeur général pour les examens spéciaux périodiques.
 - Superviser la tenue du registre des risques de la FCRR et l'élaboration d'un plan d'audit fondé sur les risques; et
 - Veiller à ce que le comité des finances et de l'audit reçoive des rapports réguliers sur les plans d'action de la direction découlant des audits internes.
- Est un membre actif de l'équipe de direction de la FCRR.

Qualifications :

- Baccalauréat ou équivalent dans les domaines de l'administration des affaires, de l'administration publique, des études juridiques ou parajuridiques et/ou de la gouvernance. Une maîtrise et/ou un titre de Professionnels de la gouvernance du Canada sont considérés comme des atouts.
- Huit (8) à dix (10) ans d'expérience en gestion à responsabilité progressive, y compris en gestion de personnes et de projets.
- Expérience de travail avec des cadres et des membres de conseils d'administration, et/ou en tant que professionnelle ou professionnel de la gouvernance d'entreprise dans le secteur privé, public ou à but non lucratif.
- Une expérience dans le domaine des sociétés d'État fédérales est considérée comme un atout.
- Une connaissance et une sensibilisation à la législation et à la réglementation en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée sont considérées comme un atout.



- Capacité avérée à travailler avec des membres de conseils d'administration et/ou des cadres supérieurs, ainsi qu'avec divers intervenant, et à les influencer.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale et à la facilitation.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles, de diplomatie et de négociation, et capacité à établir des relations à tous les niveaux.
- Faire preuve de discernement, d'initiative et de discrétion dans le traitement de questions confidentielles et/ou hautement sensibles et complexes.
- Intégrité personnelle, alignement sur les valeurs de la FCRR et capacité à gérer des situations ou des personnes difficiles avec sensibilité et tact; capacité à s'épanouir dans un lieu de travail très diversifié.
- Forte capacité de réflexion stratégique.
- Excellentes capacités d'analyse et de résolution des problèmes afin de résoudre efficacement les difficultés en élaborant et en mettant en œuvre des solutions pratiques et largement acceptables, et de s'adapter au changement.
- Aptitude avérée à communiquer et à interagir efficacement avec un large éventail de membres du personnel et de professionnelles ou professionnels, et à garder son sang-froid sous pression.
- Capacité à organiser la séquence et la répartition des responsabilités pour des opérations complexes.
- Solides compétences en matière de représentation; capacité à représenter la FCRR auprès de responsables et d'institutions externes.
- Capacité à diriger, orienter et motiver efficacement le personnel.
- Engagement avéré à valoriser la diversité et à contribuer à un environnement de travail et d'apprentissage inclusif.

Pour poser votre candidature :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le **10 janvier, 2025**:

Courriel : hr-rh@crrf-fcrr.ca

Certaines qualifications essentielles et autres seront évaluées tout au long de votre processus de candidature.

Une preuve de résidence ou de citoyenneté canadienne, d'études et trois références d'anciens superviseurs et collègues vous seront demandées si vous êtes présélectionné pour le poste.

Les entretiens auront lieu sur Zoom. Bien que toutes les demandes soient bienvenues et traitées dans la plus stricte confidentialité, seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. La FCRR peut annuler, reporter ou réviser les offres d'emploi à tout moment.

La FCRR valorise la diversité et est résolue à encourager un environnement inclusif favorisant la diversité culturelle. Nous encourageons les Autochtones, les personnes racialisées, handicapées, issues de collectivités sexuellement diversifiées et/ou les personnes dont l'identité se situe à l'intersection de différents groupes, à poser leur candidature. Nous tenons compte des besoins des personnes handicapées tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.