POSTE : Adjoint·e administratif·ve, conseils d'administration — (Hockey Canada / Fondation Hockey Canada)

SERVICE :

RELÈVE DE :

LIEU : À distance - Possibilité de travail hybride (Toronto / Calgary)

STATUT : Permanent, temps plein

DATE LIMITE POUR POSTULER :

À PROPOS DU POSTE

Le ou la titulaire de ce poste offre un soutien de haut niveau en matière d'administration, de gouvernance et de gestion des relations aux conseils d'administration de Hockey Canada et de la Fondation Hockey Canada, à la présidente et chef de la direction, au directeur des affaires juridiques et secrétaire général ainsi qu'à la conseillère en gouvernance. Cette personne doit veiller au fonctionnement harmonieux et à la conformité des activités des CA, assurer une bonne communication entre les parties prenantes, contribuer au bon déroulement des divers processus de gouvernance et faciliter la bonne circulation de l'information. La personne titulaire de ce poste devra se montrer professionnelle, discrète, hautement organisée et capable d'exceller dans un milieu dynamique régi par un modèle de gouvernance et où les initiatives ont une portée nationale. En outre, le poste peut nécessiter de voyager à l'international..

CONTRIBUTION QUE VOUS APPORTEREZ À LA MISSION GLOBALE DE HOCKEY CANADA

- Agir en tant que ressource principale des CA en matière de soutien administratif.
- Sous la direction de la conseillère en gouvernance, veiller à ce que les processus des CA et des comités soient conformes aux bonnes pratiques en matière de gouvernance, y compris la distribution en temps opportun des documents pour les réunions, comme le prévoient les documents constitutifs.
- Démontrer une compréhension des protocoles de réunion des CA et des comités, notamment savoir quand des motions, résolutions ou votes officiels sont requis, et pouvoir mener à bien de telles procédures en collaboration avec la conseillère en gouvernance ainsi que le directeur des affaires juridiques et secrétaire général.
- Préparer les ordres du jour, compiler les trousseaux de réunion et veiller à rassembler la documentation adéquate pour les réunions des CA et des comités.
- Assister aux réunions des CA et des comités de même qu'à d'autres réunions relatives à la gouvernance et en rédiger les procès-verbaux avec rigueur; consigner les décisions et les mesures à prendre, en assurer le suivi et rendre compte de l'état de l'avancement des travaux connexes.
- Bien connaître la terminologie et les procédures propres à la gouvernance et appuyer les présidents des CA et les membres du personnel pour la mise en œuvre appropriée des processus dans le respect des pouvoirs propres à chaque rôle.
- Veiller à la bonne tenue des registres officiels de gouvernance, notamment les statuts constitutifs, gérer les correspondances et la distribution de la documentation en ce qui a trait aux CA (p. ex., les procès-verbaux des réunions) et assurer la conformité des documents.

- Offrir un soutien administratif pour le recrutement et l'intégration des membres des CA, les plans de travail annuels et les évaluations.

Logistique relative aux membres et aux événements des conseils d'administration

- Coordonner les déplacements, l'hébergement et les repas des membres des CA, au besoin.
- Coordonner la logistique pour les réunions des CA et des comités (en virtuel, en mode hybride et en personne).
- Coordonner la participation des membres des CA à des événements (congrès, forums des membres, assemblées annuelles) et gérer les dépenses connexes et les ajustements nécessaires pour les déplacements.
- Administrer la politique de remise de cadeaux des CA.

Soutien administratif à la direction

- Offrir un soutien administratif confidentiel aux personnes suivantes : présidente et chef de la direction, présidents des CA, directrice administrative de la Fondation Hockey Canada et membres de la direction qui ont des tâches associées à des comités, à des groupes de travail et à des équipes de travail.
- Aider à la planification, à l'élaboration des ordres du jour et à la préparation de la documentation pour les réunions auxquelles participent la présidente et chef de la direction de même que le président d'un CA.
- Appuyer le chef des finances pour la coordination des budgets de fonctionnement annuels des CA et relever tout écart en ce qui a trait aux dépenses.
- Coordonner les processus pour la production des rapports des comités et des groupes de travail.

EXPÉRIENCE DONT VOUS AUREZ BESOIN

- Études postsecondaires en administration des affaires, en gouvernance ou dans un domaine connexe (de préférence); certification en gouvernance (atout).
- Compréhension approfondie des principes de gouvernance, du fonctionnement des conseils d'administration et des exigences en matière de conformité.
- Cinq ans d'expérience dans un poste d'adjoint-e administratif-ve appuyant des postes administratifs supérieurs, notamment des membres de la direction et d'un conseil d'administration ou des postes assurant la coordination de la gouvernance, de préférence dans
- Aisance dans un milieu dynamique en constante évolution avec des priorités changeantes, et expérience à composer avec les différents fuseaux horaires du pays et du monde.
- Expérience en préparation et en gestion de documentations officiels en matière de gouvernance.
- Aisance avec la gestion de documents et les systèmes d'acheminement du travail.
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps exceptionnel; capacité à organiser différentes priorités afin de gérer le travail, de veiller à l'achèvement de projets essentiels et de respecter les échéances.
- Grande maîtrise des plateformes de gestion pour conseils d'administration (p. ex., Boardable), des technologies de réunion virtuelle et des programmes de Microsoft, notamment Outlook, ainsi que capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles technologies et à acquérir aisément de nouvelles habiletés techniques.
- Bilinguisme anglais-français (atout).
une organisation à but non lucratif.

- Satisfaire à une vérification du casier judiciaire, y compris à une vérification des antécédents en
- Capacité à travailler selon des horaires échelonnés et des soirs et fins de semaine, si nécessaire.
vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.
- Capacité à voyager pour des réunions du conseil d'administration et des congrès (environ 15 jours par année)

AVANTAGES DONT VOUS BÉNÉFICIEZ

- Possibilité de bien prendre soin de sa santé grâce à un régime d'assurance maladie et d'avantages sociaux complet qui entre en vigueur dès votre première journée de travail, sans aucune période d'attente, et qui couvre également vos personnes à charge admissibles. Notre régime comprend également un accès à une solution de soins de santé virtuels 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 partout au Canada et à notre programme d'aide au personnel en soutien à la santé mentale, physique et financière. Ces services sont confidentiels et gratuits pour notre personnel.
- Occasions de prendre du temps pour se ressourcer grâce à des congés, des vacances, des journées de célébration culturelle et des journées mieux-être payées.
- Notre plan de REER collectif avec cotisation équivalente de l'employeur contribue à votre santé financière à long terme en offrant une cotisation équivalente à la vôtre jusqu'à un maximum de 5 %, à laquelle s'ajoute un pourcentage basé sur votre nombre d'années de service, ce qui récompense l'engagement à long terme envers l'organisation et aide le personnel à se forger un avenir financier plus solide.
- Hockey Canada reconnaît la valeur de la flexibilité en ce qui a trait aux lieux et aux horaires de travail pour aider notre personnel à maintenir un bon équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle. Pour plusieurs de nos postes, des options de télétravail et de travail hybride sont offertes.
- Notre compte annuel de dépenses bien-être de 350 \$ reflète notre engagement envers le bien-être de notre personnel, promouvant une vie active en couvrant les dépenses liées à l'entraînement, à la santé et au bien-être global, ce qui encourage notre équipe à privilégier cet aspect de leur vie, autant sur le plan physique que psychologique.
- L'échelle salariale pour ce poste commence à **\$68,360** par année.

Hockey Canada est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, et l'organisation valorise la diversité.

**Bilinguisme anglais-français (atout majeur), ou alors ouverture à travailler pour en faire une compétence acquise.*

***Satisfaire à une vérification de dossier criminel et à une vérification des médias sociaux et remettre un formulaire de déclaration des antécédents sont des conditions que l'ensemble du personnel et des bénévoles de Hockey Canada doivent remplir. Pour certains postes, une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables peut aussi être exigée. ***

Pour de plus amples renseignements sur le poste, veuillez écrire à carrieres@hockeycanada.ca.

DRAFTED EMAIL

Hockey Canada is currently recruiting for the following position and will be accepting resumes:

<https://www.hockeycanada.ca/en-ca/corporate/careers>

- Executive Assistant, Board(s) of Directors - (Hockey Canada / HCF)

If you have any questions, please let me know.

Hockey Canada sollicite actuellement des candidatures pour pourvoir aux postes suivants et acceptera les curriculum vitæ : (<https://www.hockeycanada.ca/fr-ca/corporate/careers>)

- Adjoint·e administratif·ve, conseils d'administration — (Hockey Canada / Fondation Hockey Canada)

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi.