



## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES AFFAIRES CORPORATIVES

CA-22-23-C11



### Avantages

- Environnement de travail exceptionnel
- 6 semaines de vacances
- Jours de congé personnels et fériés
- Régime de retraite avantageux
- Programmes d'assurances, couverture d'invalidité long terme, assurance vie, médicale et dentaire
- Possibilité de combiner le travail "en présence / sur site" et le travail à distance
- Développement professionnel
- Stationnement gratuit

Le Collège Régional Champlain est un lieu unique et enrichissant, l'un des deux seuls cégeps régionaux, et le seul œuvrant dans trois grandes régions administratives du Québec (Québec, Sherbrooke et Saint-Lambert). Le Collège Régional Champlain se distingue également en étant l'un des cinq cégeps anglophones de la province et offre des défis et des opportunités uniques. Joignez-vous à notre équipe!

### FONCTIONS

Relevant du directeur des services administratifs, le ou la titulaire est responsable des affaires corporatives et coordonne les activités du secrétaire général. Le ou la titulaire travaille en étroite collaboration avec les directeurs des collèges constituants et les gestionnaires des Services administratifs du Collège Régional Champlain à Sherbrooke.

### PROFIL

Très humain(e), le ou la candidat(e) retenu(e) possède d'excellentes aptitudes interpersonnelles, une grande capacité d'écoute, de l'autonomie et de l'éthique. Son expertise juridique lui permet de veiller au respect et à l'application des lois, des politiques et des règlements, ainsi qu'à la protection des intérêts du Collège. Il ou elle conseille les gestionnaires et le comité de direction sur les questions de gouvernance, en particulier dans un environnement de gouvernance à plusieurs niveaux. Il ou elle adhère à la mission, à la vision et aux valeurs du Collège Régional Champlain, et contribue à l'orientation et à la réalisation des objectifs stratégiques grâce à son leadership.

#### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

#### DATE D'AFFICHAGE

Jedi 2 novembre 2023

#### DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Dimanche 19 novembre 2023 à 23h59

#### SALAIRE ANNUEL

84 101\$ to 112 133\$ classe 7

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :**  
**[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)**

*N.B. Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s et ils seront appelé(e)s à passer des tests de sélection.*

*Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.*



## Scolarité et certification

- Diplôme de premier cycle dans un domaine jugé pertinent, en particulier en droit
- Des études supérieures dans un domaine pertinent ou le fait d'être membre en règle du barreau constitueront un atout



## Expérience

- Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans la gestion d'activités juridiques
- Expérience de préférence dans le réseau des cégeps ou dans des établissements d'enseignement supérieur au Québec
- Expérience de travail avec un conseil d'administration ou une structure de gouvernance équivalente

## RESPONSABILITÉS

### Affaires corporatives

- assiste et conseille le président, le directeur général, les directeurs des collèges constituants et les autres membres du comité de direction sur les questions relatives à l'éthique et à la gouvernance, telles que les règles d'ordre et les procédures ;
- est responsable de l'organisation des réunions du conseil d'administration, de ses sous-comités et du comité exécutif ;
- veille à ce que le processus de recrutement et l'orientation des membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement soient réexaminés, en améliorant la rigueur et en assurant le suivi auprès des membres ;
- élabore du matériel de formation pour les membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement et veille à ce qu'ils reçoivent une formation visant à améliorer la vision commune de chacun de leurs rôles et responsabilités ;
- veille à ce que les rôles et les responsabilités des membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement soient bien définis pour leur permettre de s'acquitter en toute confiance de leurs tâches ;
- veille à ce que les membres du conseil d'administration et des conseils d'établissements signent la déclaration d'intérêt, l'accord d'éthique et de confidentialité et tout autre document nécessaire à une bonne gouvernance ;
- gère le processus d'élaboration et de révision des règlements, des politiques et des cadres du collège régional et veille à ce que les groupes concernés soient consultés ;
- en collaboration avec le directeur des services administratifs, veille à la mise en œuvre d'un processus d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et des conseils d'établissement ainsi que de leurs présidents ;
- contribue à la définition et à la délimitation des fonctions du secrétaire général, selon les besoins de la nouvelle structure du Collège Régional Champlain ;
- sur la base de son domaine d'expertise, conseille le directeur général sur toutes les questions juridiques internes et externes et surveillent les litiges, les poursuites, l'interprétation et l'application des lois et des règlements ;
- élabore et révisé les documents institutionnels tels que les politiques et les règlements ;
- assure l'adoption des règlements et des politiques et veille à leur cohérence ;
- assiste le directeur général et le président du conseil d'administration dans le processus d'évaluation annuelle et de renouvellement du mandat des hors-cadres, en collaboration avec le directeur des ressources humaines ;
- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail annuel du service conformément aux orientations du plan stratégique ;
- en collaboration avec le directeur des services administratifs, élabore des indicateurs de performance pour la réalisation des objectifs en matière d'affaires corporatives.



## Compétences

- **Leadership** : La capacité à favoriser une vision claire et une orientation cohérente en collaboration avec la régie interne (SMC-Senior Management Committee)
- **Établissement de relations** : Aptitudes interpersonnelles très marquées, esprit de collaboration et aptitude à résoudre les conflits qui conduisent au développement et au maintien de relations constructives, permettant la mobilisation des équipes
- **Communication** : La capacité supérieure à communiquer en anglais et en français, oralement et par écrit (à tester)
- **Imputabilité et atteinte de résultats** : Dans le contexte de la mission, de la vision et des valeurs du Collège régional Champlain, la capacité à atteindre des objectifs et concentrer les ressources nécessaires pour les atteindre et évaluer les résultats réels
- **Analytique et stratégique** : Tout en évaluant les options, la capacité de s'aligner stratégiquement et de prendre des décisions qui sont conformes à la mission, à la vision et aux valeurs du Collège régional Champlain.

## Gestion des documents

- est responsable de l'accès à l'information et de la protection des données personnelles, ainsi que de la réglementation relative à la gestion et à la conservation des documents et des archives ;
- est responsable de la mise en œuvre et de la gestion du projet d'archivage à l'échelle du collège ;
- est responsable des archives générales, des politiques et des règlements.

## Gestion administrative

- participe à l'élaboration des prévisions budgétaires et gère les budgets dans les limites approuvées ;
- élabore des règles, des procédures, des processus, des systèmes et des méthodes conformément aux lois, aux règlements et aux politiques du collège, contrôle leur application et assure leur mise à jour ;
- exerce toute autre responsabilité inhérente et compatible avec celles qui lui sont confiées, le cas échéant.

## Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre autonomie et sens des responsabilités permettant d'atteindre les objectifs ;
  - Votre capacité à travailler en équipe et à collaborer ;
  - Votre ouverture d'esprit et capacité d'innovation ;
  - Votre capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décision ;
  - Votre capacité à faire face à la pression et à respecter des délais serrés tout en garantissant l'efficacité, la précision et la qualité du travail ;
  - Votre connaissance du réseau collégial ou du système public/parapublic.
-



## COORDINATOR OF CORPORATE AFFAIRS

CA-22-23-C11



### Benefits

- Exceptional work environment
- Six (6) weeks of vacation
- Personal days and statutory holidays
- Advantageous retirement plan
- Insurance program
- Short- and long-term disability coverage
- Possibility of 'in presence / on site' and remote work combined
- Professional development
- Free parking

Champlain Regional College is a unique and stimulating place, one of only two regional CEGEPs, and the only one operating in three major administrative regions of Quebec (Quebec City, Sherbrooke, and Saint-Lambert). As one of only five English-language CEGEPs in the province, Champlain Regional College also offers unique challenges and opportunities. Join our team!

### FUNCTIONS

Reporting to the Director of Administrative Services, the incumbent is responsible for corporate affairs and coordinates the activities of the secretary general. The incumbent works in close collaboration with the Constituent College Directors and the managers at Champlain Regional College Administrative Services in Sherbrooke.

### PROFILE

As a people-oriented person, the successful candidate will have excellent interpersonal skills, strong listening skills, autonomy and ethics. Their legal expertise enables them to ensure that laws, policies and regulations are respected and applied, and that the interests of the College are protected. They will advise managers and the Senior Management Committee on governance issues, particularly in a multi-level governance environment. They adhere to the mission, vision and values of Champlain Regional College, and contributes to the direction and achievement of strategic objectives through their leadership.

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>START DATE</b>              | As soon as possible                      |
| <b>DATE OF POSTING</b>         | Thursday, November 2, 2023               |
| <b>CLOSING DATE OF POSTING</b> | Sunday, November 19, 2023, at 11:59 p.m. |
| <b>ANNUAL SALARY</b>           | \$84,101 to \$112,133 Class 7            |

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE-MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

**Please submit your curriculum vitae and cover letter to:**  
[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.  
 Only candidates selected for an interview will be contacted.*

*Champlain Regional College is an Equal Opportunity Employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies.*



## Education and certification

- Undergraduate degree in a field deemed relevant, particularly in law.
- Graduate studies in a relevant field or membership in good standing of the Bar will be an asset.



## Experience

- At least five (5) years of relevant experience in the management of legal activities
- Experience preferably in the CEGEP network or in institutions of higher education in Quebec
- Experience working with a Board of Governors or an equivalent governance structure

## RESPONSIBILITIES

### Corporate Affairs

- assists and advises the Chair, the Director General, the Directors of Constituent College and the other members of the Senior Management Committee on matters pertaining to ethics and governance, such as rules of order and procedures;
- is responsible for the organization of the Board, its subcommittees and Executive Committee meetings;
- ensures that the recruitment process and orientation of Board of Governors and Governing Board members are reviewed, improving rigour, and following up with members;
- develops training materials for Board of Governors and Governing Board members and ensures that they receive training to enhance the shared vision of each of their roles and responsibilities;
- ensures that the roles and responsibilities of Board of Governors and Governing Board members are well defined to enable them to be confident in their duties;
- ensures that members of the Board of Governors and Governing Boards sign the declaration of interest, the ethics and confidentiality agreement and any other document required for sound governance;
- manages the process of producing and revising bylaws, Regional College policies and frameworks, and ensures relevant groups are consulted;
- in collaboration with the Director of Administrative Services, ensures the implementation of an evaluation process for the functioning of the Board of Governors and Governing Boards and of their chairs;
- contributes to the definition and the circumscription of the functions of the secretary general, as per the needs of Champlain Regional College's new structure;
- based on their area of expertise, advises the Director General on all internal and external legal matters and monitors litigation, prosecution, interpretation and enforcement of laws and regulations;
- develops and revises institutional documents such as policies and regulations;
- ensures the adoption of bylaws and policies and ensures their consistency;
- assists the Director General and the Chair of the Board of Governors in the annual evaluation process and the mandate renewal of hors-cadres, in collaboration with the Director of Human Resources;
- participates in the development and implementation of the department's annual work plan in accordance with the directions of the strategic plan;
- in collaboration with the Director of Administrative Services, develops performance indicators for the achievement of objectives in regard to Corporate Affairs.

### Document Management

- is responsible for access to information and protection of personal information, as well as for regulations relating to the management and retention of documents and archives;



## Competencies

- **Leadership:** The capacity to foster a clear vision and consistent direction in collaboration with the Senior Management Committee
- **Relationship Building:** Highly attuned interpersonal skills, has a collaborative spirit and conflict resolution skills that lead to the development and maintaining of constructive relationships, enabling the mobilization of teams
- **Communication Skills:** Superior ability to communicate in English and in French, both orally and in writing (to be tested)
- **Accountability and Results Achievement:** In the context of the mission, vision and values of Champlain Regional College, the ability to attain objectives, to acquire the necessary resources to achieve them and to evaluate outcomes
- **Analytical and Strategic:** While analyzing options, the ability to strategically align and make decisions which are in line with the mission, vision and values of Champlain Regional College.

- is responsible for the implementation and management of the college-wide archiving project;
- is responsible for general records, policies, and bylaws.
- carries out any other responsibilities inherent and compatible with those entrusted to them, as the case may be.

### Administrative management

- participates in the development of budget estimates and manages budgets within approved limits;
- develops rules, procedures, processes, systems and methods in accordance with the laws, regulations and policies of the College, monitors their application and ensures their updating;

### You are known for:

- Your Autonomy and sense of responsibility enabling the attainment of objectives;
  - Your Ability to work in a team and to collaborate;
  - Your Openness and ability to innovate;
  - Ability to analyze, synthesize and make decisions;
  - Ability to deal with pressure and meet tight deadlines while ensuring efficiency, accuracy and quality of work;
  - Your strong analytical skills;
  - Your Knowledge of the CEGEP network or the public / para public system.
-