



## AFFICHAGE

### POSTE

Le Collège Régional Champlain est à la recherche d'une **DIRECTRICE ou d'un DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES CORPORATIVES** très motivé(e) et innovatrice(teur) pour travailler sur une base permanente à temps plein aux services administratifs du Collège à Sherbrooke, Québec.

### FONCTIONS

Relevant de la direction générale, la directrice/le directeur des communications et des affaires corporatives est une officière/un officier du Collège qui travaille en étroite collaboration avec les directeurs des collèges constituants et les cadres des services administratifs du Collège régional Champlain à Sherbrooke.

### PROFIL RECHERCHÉ

Très humaine, la personne recherchée démontre d'excellentes habiletés relationnelles, un fort sens de l'écoute, de l'autonomie et de l'éthique. Elle exerce une fonction-conseil auprès des cadres et du comité de direction par rapport aux questions relatives à la gouvernance notamment dans un environnement à gouvernance multiple. Elle adhère à la mission, à la vision et aux valeurs du Collège régional Champlain, et contribue aux orientations et à l'atteinte des objectifs stratégiques par son leadership collaboratif.

### RESPONSABILITÉS

Pour ce qui a trait aux communications, la directrice/le directeur des communications et des affaires corporatives :

- Élabore les orientations, les stratégies et les programmes relatifs aux communications du Collège dans le but de promouvoir et soutenir la mission, les valeurs, les orientations, les programmes et les services du Collège ainsi que la réalisation de son plan stratégique ;
- Est responsable de l'exactitude, de la présentation et de l'intégrité des publications et de la publicité ainsi que de la rédaction du matériel de communication ;
- Voit à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités courantes relatives aux communications et coordonne les activités relatives aux communications institutionnelles ;
- Développe un réseau d'ambassadeurs pour relayer l'information, sensibiliser et former ;
- Effectue une veille stratégique en lien avec la notoriété du Collège ;
- Élabore le plan de marketing de l'établissement afin de développer l'image de marque de celui-ci et contribuer au plan stratégique ;
- Est responsable des contenus et des règles relatives à l'image institutionnelle et est garant de la cohérence et de l'uniformité de l'image et de la marque du Collège sur tous les canaux de communication ;
- Élabore les stratégies et les plans de communication du Collège pour appuyer les orientations stratégiques du conseil d'administration, de la directrice générale et du comité exécutif ;
- Fournit des conseils en matière de communication stratégique à la Direction générale et aux autres directeurs notamment sur toutes questions touchant les communications et les affaires publiques, les relations gouvernementales, l'incidence des décisions à prendre sur l'image du Collège, sa réputation et son milieu.

Pour ce qui a trait aux affaires corporatives, la directrice/le directeur des communications et des affaires corporatives :

- Assiste et conseille le président, la directrice générale, les directeurs des collèges constituants et les autres membres du comité de direction sur les questions d'éthique et de 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 ;
- S'assure de revoir le processus de recrutement et l'orientation des membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement, en améliorant la rigueur, et en assurant le suivi des membres ;
- Développe du matériel de formation pour les membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement et s'assure qu'ils reçoivent une formation pour améliorer la vision commune de chacun de leurs rôles et responsabilités ;
- S'assure que les rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement soient bien définis afin de leur permettre de prendre confiance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- S'assure que les membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement signent la déclaration d'intérêt, l'accord d'éthique et de confidentialité et tout autre document requis dans le cadre d'une saine gouvernance ;
- Gère le processus de production et de révision des règlements administratifs, des politiques et des politiques d'encadrement du Collège régional, et s'assure que les groupes concernés sont consultés ;
- S'assure, en collaboration avec le directeur des ressources humaines, de l'implantation d'un processus d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et des conseils d'établissement et de leurs présidents ;
- 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;
- Maintient le sceau du Collège régional ;
- Contribue à définir et circonscrire les fonctions de secrétaire générale, selon les besoins de la nouvelle structure du Collège régional Champlain ;
- En fonction de son domaine d'expertise, conseille la directrice générale sur toutes les questions juridiques internes et externes et assure le suivi des litiges, des poursuites, de l'interprétation et de l'application des lois et des règlements ;
- S'assure de faire adopter les règlements et politiques (gestion des RH du Collège, TI, politiques sur les achats et l'approvisionnement, etc.) et s'assure de leur cohérence ;
- Est responsable des registres généraux, des politiques et des règlements administratifs ;
- Assiste la directrice générale et le président du conseil d'administration dans le processus d'évaluation annuelle et de renouvellement de mandat des hors-cadres, en collaboration avec le directeur des ressources humaines ;
- Développe des indicateurs de performance en matière d'atteinte des objectifs en gestion des affaires corporatives.

## **QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES**

### **Scolarité & Certification**

- Diplôme universitaire en communication, journalisme, relations publiques ou relations avec les médias;
- Études supérieures dans un domaine pertinent sera préféré ;
- Membre en règle du barreau ou diplôme en droit un atout.

## Expérience

- Au moins huit (8) ans d'expérience pertinente, dont cinq (5) années au niveau de la gestion ;
- 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.

## 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.

## Autres

- Autonomie et sens des responsabilités permettant d'atteindre les objectifs ;
- Capacité de travail d'équipe et de collaboration ;
- Ouverture et capacité d'innovation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions ;
- Capacité à faire face à la pression et à respecter des échéanciers serrés tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la qualité du travail ;
- Connaissance du réseau collégial ou du réseau public/parapublic constitue un atout.

## DATE PRÉVISIBLE

### D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

### DATE DE L'AFFICHAGE

Vendredi 9 décembre 2022

### DATE LIMITE

### POUR LES CANDIDATURES

Lundi 2 janvier 2023 à 23:59

## SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour un membre du personnel cadre, Classe 8, soit de 89317 \$ à 119087 \$ par année.

**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.  
Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.*

## **AVANTAGES**

Au Collège régional Champlain, nous croyons que la conciliation travail-vie personnelle est importante et nous offrons des avantages compétitifs pour retenir et soutenir nos employés :

- Environnement de travail exceptionnel ;
- 6 semaines de vacances (après un an) ;
- Jours de congé personnels et fériés ;
- Maximum de 5 jours de congé compensatoire après un an ;
- Régime de retraite avantageux ;
- Programmes d'assurances ;
- Couverture d'invalidité court terme et long terme ;
- Possibilité de combiner le travail "en présence / sur site" et le travail à distance ;
- Développement professionnelle ;
- Stationnement gratuit.

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.



## POSTING

### POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of a highly motivated and innovative **DIRECTOR OF COMMUNICATIONS AND CORPORATE AFFAIRS** to work on a permanent, full-time basis at the College Administrative Services in Sherbrooke, Quebec.

### FUNCTIONS

Reporting to the Director General, the Director of Communications and Corporate Affairs is an Officer of the College who 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. 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 collaborative leadership.

### RESPONSIBILITIES

With respect to Communications, the Director of Communications and Corporate Affairs:

- develops the College's communications policies, strategies and programs to promote and support the College's mission, values, directions, programs and services and the achievement of its strategic plan;
- is responsible for the accuracy, format and integrity of publications and advertising, and for the preparation of communications materials;
- plans, organizes and supervises ongoing communications activities and coordinates institutional communications activities;
- develops a network of ambassadors to relay information, raise awareness and provide training;
- conducts strategic intelligence related to the College's reputation;
- develops the College's marketing plan in order to develop the College's brand image and contribute to the strategic plan;
- is responsible for the content and rules related to the institutional image and ensures the coherence and consistency of the College's image and brand across all communication channels;
- develops the College's communications strategies and plans to support the strategic directions of the Board of Governors, the Director General and the Executive Committee;
- provides strategic communications advice to the Director General and other directors, including advice on all matters relating to communications and public affairs, government relations, and the impact of decisions on the College's image, reputation, and environment.

With respect to Corporate Affairs, the Director of Communications and 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 is reviewed, improving rigor, 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 Human Resources, ensures the implementation of an evaluation process for the functioning of the Board of Governors and Governing Boards and of their Chairs;
- 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;
- is responsible for the implementation and management of the college-wide archiving project;
- maintains the Regional College Seal;
- 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;
- ensures the adoption of bylaws and policies (management of College HR, IT, policies on purchases and supplies, etc.) and ensures their consistency;
- is responsible for general records, policies, and bylaws;
- 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;
- develops performance indicators for the achievement of objectives in regard to Corporate Affairs.

## REQUIRED QUALIFICATIONS

### Education & Certification

- University degree in communications, journalism, public relations or media relations;
- Graduate studies in a relevant field will be preferred;
- Membership in good standing of the Bar or law degree will be an asset.

### Experience

- At least eight (8) years of relevant experience, including five (5) years at the management level;
- 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.

### 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.

#### Other

- Autonomy and sense of responsibility enabling the attainment of objectives;
- Ability to work in a team and to collaborate;
- 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;
- Knowledge of the CEGEP network or the public / parapublic system is an asset.

<b>EFFECTIVE DATE</b>	As soon as possible
<b>DATE OF POSTING</b>	Friday, December 9, 2022
<b>CLOSING DATE OF POSTING</b>	Monday, January 2, 2023, at 11:59 p.m.
<b>SALARY</b>	Commensurate with the norms provided by the <i>Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur</i> (MEES) for management Class 8, from \$89,317 to \$119,087 per annum.

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

#### BENEFITS

At Champlain Regional College, we believe that work-life balance is important and we offer competitive benefits to retain and support our employees:

- Exceptional work environment;
- Six (6) weeks of vacation (after one (1) year);
- Personal days and statutory holidays;
- Maximum of five (5) compensatory days after one (1) year;
- 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 an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.