



POSTING

AFFICHAGE

POSTE

Le Cégep régional Champlain est à la recherche d'une **DIRECTRICE ou d'un DIRECTEUR 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 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 Cégep régional Champlain à Sherbrooke. En ce qui concerne les affaires corporatives, la/le titulaire travaille en étroite collaboration avec la directrice générale conformément aux règlements du Cégep concernant la gouvernance

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. Idéalement membre du barreau, 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 Cégep régional Champlain, et contribue aux orientations et à l'atteinte des objectifs stratégiques par son leadership collaboratif.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale et sous sa responsabilité, la directrice/le directeur des affaires corporatives:

- conseille la directrice générale sur toutes les questions juridiques internes et externes ;
- 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 ;
- assure le suivi des litiges, des poursuites, de l'interprétation et de l'application des lois et des règlements ;
- est responsable de l'organisation des réunions du conseil d'administration, de ses sous-comités et du comité exécutif ;
- assure le suivi après chaque réunion du conseil d'administration, de ses sous-comités et du comité exécutif ;
- assure la diffusion des documents relatifs à la gouvernance aux parties prenantes du Collège et sur le site web du Collège ;
- veille à établir et maintenir des mécanismes de communication efficaces entre les collèges constituants pour les divers services administratifs ;
- supervise les processus d'adhésion au conseil d'administration, l'orientation des nouveaux membres et la formation annuelle des membres du conseil d'administration ;
- s'assure de revoir le processus de recrutement des membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement, en améliorant la rigueur, et en assurant le suivi des membres ;
- s'assure que les membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement reçoivent une formation pour améliorer la vision commune de chacun de leurs rôles et responsabilités ;
- développe du matériel de formation pour les membres du conseil d'administration et des conseils d'établissement ;
- 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 de faire adopter les règlements et politiques (gestion des RH du Collège, TI, politiques sur les achats et de 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/la directrice des ressources humaines ;
- s'assure, en collaboration avec le directeur/la directrice 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 ;
- développe des indicateurs de performance en matière d'atteinte des objectifs en gestion des affaires corporatives ;
- 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 ;
- accomplit d'autres tâches connexes assignées par la directrice générale.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Scolarité & Certification

- Un baccalauréat en droit ou dans un champ de spécialisation jugé approprié ;
- Études supérieures dans un domaine pertinent sera préféré ;
- Membre en règle du barreau 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 Cégep 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 Cégep régional Champlain.

Autres

- Connaissance des encadrements législatifs au Québec en matière de relations de travail ;
- 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

Jeudi 20 octobre 2022

DATE LIMITE

POUR LES CANDIDATURES

Dimanche 30 octobre 2022 à 23:59

Date des tests en français

et en anglais

Vendredi 4 novembre 2022

Date de l'entrevue

Semaine du 7 novembre 2022

Date des tests psychométriques

Semaine du 14 novembre 2022

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

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :

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 Cégep 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 Cégep 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

AFFICHAGE

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of a highly motivated and innovative **DIRECTOR OF 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 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. With respect to the responsibilities for Corporate Affairs, the incumbent works with the Director General in accordance with the College's bylaws respecting governance.

PROFILE

As a people-oriented person, the successful candidate will have excellent interpersonal skills, strong listening skills, autonomy and ethics. Ideally a member of the Bar, they will advise managers and the Senior Management Committee on governance issues, particularly with multiple governance layers. 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

Under the authority of, and reporting to the Director General, the Director of Corporate Affairs:

- advises the Director General on all internal and external legal matters;
- 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;
- follows up on litigation, prosecutions, and the interpretation and application of laws and regulations;
- is responsible for the organization of the Board, its subcommittees and Executive Committee meetings;
- ensures follow ups after every meeting of the Board, its subcommittees and Executive Committee;
- ensures the diffusion of governance related documents to college-stakeholders and on the college web-site;
- ensures to establish and maintain efficient communication mechanisms between the Constituent Colleges for the diverse administrative services;
- oversees the processes of Board membership, the orientation of new Governors and the annual training of Board members;
- ensures that the recruitment process for members of the Board of Governors and of the Governing Boards is reviewed, while improving its rigour, and ensuring follow up with members;
- ensures that members of the Board of Governors and of the Governing Boards receive training to improve the common vision for each of their roles and responsibilities;
- develops training material for members of the Board of Governors and of the Governing Boards;
- ensures that the roles and responsibilities of members of the Board of Governors and of Governing Boards are well defined in order to permit them to have confidence in the exercise of their functions;
- ensures that members of the Board of Governors and of the Governing Boards sign the declaration of interest and the ethics and confidentiality agreement and any other documents required for sound governance;
- manages the process of producing and revising bylaws, Regional College policies and frameworks, and ensures relevant groups are consulted;
- ensures that the bylaws and policies (management of College HR, IT, policies on purchases and

supplies, etc.) are coherent and that they are approved by the Board of Governors;

- 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 Human Resources;
- in collaboration with the Director Human Resources, ensures the implementation of an evaluation process for the functioning of the Board of Governors and Governing Boards and of their Chairs;
- develops performance indicators for the achievement of objectives in regard to Corporate Affairs;
- 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;
- performs other related duties assigned by the Director General.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education & Certification

- Bachelor's degree of Law or a field of specialization deemed appropriate;
- Graduate studies in a relevant field will be preferred;
- Membership in good standing of the Bar 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

- Knowledge of the Quebec legislative frameworks in the area of labour relations;
- 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.

EFFECTIVE DATE
DATE OF POSTING

As soon as possible
Thursday, October 20, 2022

CLOSING DATE OF POSTING	Sunday, October 30, 2022, at 11:59 p.m.
Date for testing French and English	Friday, November 4, 2022
Date of Interview	Week of November 7, 2022
Date of psychometric tests	Week of November 14, 2022
SALARY	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

*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.