



**NUMÉRO DE CONCOURS :**

C22-23-MGMT-02

**POSTE :**

SECRÉTAIRE DU CONSEIL ET GESTIONNAIRE EN CHEF DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS

**DÉPARTEMENT :**

Bureau du Directeur général

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :**

Terry Kharyati

**EMPLACEMENT :**

325 boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau, Québec, Canada, J8Y6T3

**TYPE D'EMPLOI :**

Régulier à temps-plein

Le [Cégep Heritage College](#) est situé à Gatineau (Québec), près du [Parc de la Gatineau](#), le terrain de jeu naturel de la Commission de la capitale nationale. Seul collège anglophone public sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses 19 programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les 220 employés s'occupent de plus de 1 500 étudiant(e)s. Il dispense des programmes éducatifs qui favorisent une interaction unique entre les étudiant(e)s et le personnel enseignant, le leadership et l'entrepreneuriat des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels ainsi que les athlètes de haut niveau.

---

**SOMMAIRE DU POSTE :**

**LE POSTE**

Afin de répondre à ses objectifs stratégiques, le Cégep Heritage College est à la recherche d'un(e) Secrétaire du Conseil et Gestionnaire en chef des affaires corporatives et des communications qui sera responsable des tâches suivantes :

- Veiller à la qualité de la langue (orthographe, grammaire et ponctuation) utilisée dans les règlements et politiques après leur adoption par le Conseil d'administration, conformément au *College Guideline #2 Relating to the Development of College wide Administrative Documents*.
- Préparer, selon les besoins, les ordres du jour, les résolutions et les documents d'appui des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et d'autres comités du Conseil.
- Consigner les délibérations, prendre les mesures de suivi appropriées et gérer les dossiers connexes.
- Conseiller et éventuellement aider le (la) Directeur(trice) général(e), les président(e)s et les membres du Conseil

et du Comité exécutif, selon les besoins.

- Élaborer des documents et réviser les règlements et politiques, les lignes directrices et les procédures du Collège, ou apporter son aide en la matière.
- Voir à l'intégration des nouveaux membres du Conseil en leur fournissant la documentation et autres documents d'information pertinents.
- Assurer la liaison avec le Ministère en vue du remplacement de membres du Conseil nommés par le Ministère.
- Organiser la planification et la préparation des séances d'orientation du Conseil, des soirées d'information des parents et des réceptions des membres sortants du Conseil, et éventuellement y contribuer.
- S'assurer que les règlements, les politiques et les procédures sont transmises aux parties intéressées et au Ministère.
- Produire le rapport annuel du Collège.
- Gérer le processus de gestion des dossiers et des archives du Collège, y compris le système de classification et le calendrier de conservation.
- Collaborer aux projets du (de la) Directeur(trice) général(e) et des administrateur(trice)s principaux(pales).
- Avoir la responsabilité de la totalité des demandes d'accès à l'information.
- Avoir la responsabilité des obligations légales du Collège (à savoir Projet de loi 96, Projet de loi 9, Loi 27, Loi 21 et Égalité d'accès à l'emploi) et de toutes les autres tâches connexes.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

##### **QUALIFICATIONS MINIMALES**

###### **Éducation :**

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales ou attestation d'études en marketing, en relations publiques, en communications ou dans un domaine connexe jugé équivalent par l'autorité compétente.

###### **Expérience :**

- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris en rédaction, en correction d'épreuves et en édition.
- Expérience de travail avec diverses formes de médias sociaux et dans une grande variété de moyens et de styles de communication, à savoir procès-verbaux; résolutions; règlements, politiques et procédures, annonces publicitaires; communiqués de presse, etc.
- Vastes connaissances et compétences dans l'utilisation de la technologie sous environnement Windows, à savoir MS Office Suite et Adobe.

**Autre :** Excellentes connaissances du français et de l'anglais (parlé, écrit et compréhension).

###### **SALAIRE :**

Conformément aux normes des *Ministères de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur*, le salaire offert pour un post de classe 6 est compris entre 73, 515 \$ to 98,017 \$.

##### **LES COMPÉTENCES REQUISES**

Leader reconnu faisant appel à une approche collaborative et bienveillante, vous avez le sens du détail. Vous êtes capable de gérer des priorités conflictuelles et de mener à bien de multiples projets dans des délais serrés. Vous possédez au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris en rédaction, en correction d'épreuves et en édition. Vous avez également une expérience de travail avec diverses formes de médias sociaux ainsi que des connaissances et des compétences dans l'utilisation de la technologie sous environnement Windows. Vous êtes capable de travailler dans une grande variété de moyens et de styles de communication et vous pouvez démontrer d'excellentes compétences rédactionnelles dans divers genres. Vous avez d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en organisation et en communication, en anglais comme en français. Vous détenez au minimum un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études en marketing, en relations publiques, en communications ou dans un domaine connexe jugé équivalent par l'autorité compétente.

**ÉCHELLE SALARIALE :**

de 73,515\$ à 98,017\$

---

***Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.***

Toute personne intéressée est priée de préparer en anglais son curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant pourquoi ce poste l'intéresse et pourquoi elle pense être le (la) candidat(e) idéal(e). Le tout doit être envoyé au Comité de sélection en passant par la [page des carrières du site web du Collège](http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/): <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/>

**Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.**

**DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES :**

Postulé du 12 juillet au 26 juillet, 2022

**COMPETITION NUMBER**

C22-23-MGMT-02

**POSITION**

SECRETARY TO THE BOARD & HEAD OF CORPORATE AFFAIRS & COMMUNICATIONS MANAGEMENT

**DEPARTMENT**

Director General's Office

**IMMEDIATE SUPERVISOR**

Terry Kharyati

**WORK LOCATION**

325 boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau, Quebec, Canada, J8Y6T3

**TYPE OF HIRING**

Full-time regular

[Cégep Heritage College](#) is located in Gatineau, Québec, next to the [National Capital Region's Gatineau Park](#). It is the region's only public, tuition-free, English-language college, offering innovative and personalized instruction across 19 Career, Pre-University and Continuing Education programs in its modern, state-of-the-art facilities. Cégep Heritage College is a vibrant multicultural institution with 220 staff serving more than 1,500 students. It delivers educational programming that fosters extraordinary student-teacher interaction, student leadership and entrepreneurship, intercultural dialogue and engagement, and high-caliber athletics.

---

**ROLE SUMMARY****THE OPPORTUNITY**

To meet our strategic objectives, Cégep Heritage College is seeking a Secretary to the Board and Head of Corporate Affairs and Communications Management who will assume the following duties:

- Assuring the quality of language used in bylaws and policies, in terms of spelling, grammar and punctuation, following their adoption by the Board of Governors in compliance with *College Guideline #2 Relating to the Development of College wide Administrative Documents*.
- Preparing agendas, resolutions and supporting documentation for meetings of the Board of Governors, Executive Committee, and other Board committees, as required.
- Recording proceedings, undertaking appropriate follow-up action and managing related records.
- Advising and otherwise assisting the Director General, Board and Executive Committee Chairs and members, as required.
- Developing, documents and revising College bylaws and policies, administrative guidelines and procedures, or assisting therewith.
- Overseeing the integration of new Board members by providing pertinent documentation and briefing material.

- Liaising with the Ministry for the replacement of Board members nominated by the Ministry.
- Organizing or otherwise assisting with the planning and preparation for Board orientation sessions, parent information nights and receptions for outgoing Board members.
- Ensuring College bylaws, policies and procedures are distributed to stakeholders and to the Ministry.
- Producing the College's annual report.
- Managing the College's records and archives management process including the Classification System and Conservation Calendar
- Collaborating with the Director General and senior administrators with projects
- Is responsible for all Access to Information requests.
- Is responsible for the college's legal responsibilities (i.e. Bill 96, Bill 9, Law 27, Law 21, and Equal Access to Employment) and all other related duties.

## **MINIMUM QUALIFICATIONS REQUIRED**

### **MINIMUM QUALIFICATIONS**

#### **Education:**

- Bachelor' degree or a Diploma of Collegial Studies or an Attestation of Studies in Marketing, Public Relations, Communications, or in a related field which is recognized as equivalent by the competent authority.

#### **Experience:**

- Minimum of five (5) years of relevant work experience, including experience in writing, proof-reading, editing.
- Experience with working with various social media forms and with a wide variety of communication vehicles and styles. I.e.: minutes, resolutions; bylaws, policies, and procedures, marketing advertisements; press releases, etc.
- Proficiency and knowledge, and skills in the use of technology in a Windows environment i.e.: MS Office Suite and Adobe.

**Other:** Excellent knowledge of both English and French (spoken, written and comprehension).

### **SALARY**

Commensurate with the norms of the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur* for a Class 6 position, a salary between \$73,515 to 98,017 will be offered.

### **SKILLS NEEDED**

A recognized leader with a collaborative and caring approach, you are detailed oriented. You possess the ability to manage conflicting priorities and to deliver multiple projects to tight timelines. You have a minimum of five (5) years of relevant work experience, including experience in writing, proof-reading, and editing. You have also experience working with various social media forms and knowledge, and skills in the use of technology in a Windows environment. You are able to work in a wide variety of communication vehicles and styles and you can demonstrate excellent writing skills in various genres. You have excellent interpersonal, organizational and communication skills both in English and French. You hold a minimum of a Bachelor' degree or a Diploma of Collegial Studies or an Attestation of Studies in Marketing, Public Relations, Communications, or in a related field which is recognized as

equivalent by the competent authority.

**SALARY RANGE**

\$ 73,515 to \$ 98,017

---

***Cégep Heritage College is an equal opportunity employer and encourages applications from women, Indigenous peoples, members of visible and ethnic minorities, and persons with disabilities.***

Interested candidates should prepare a cover letter and resume in English, outlining why they are applying for the position and why they believe they would be an ideal candidate. These must be submitted via the [College's online career page](http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/): <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/>

ONLY ONLINE applications submitted using this link will be considered, and only those candidates retained for further consideration will be contacted. Candidates will be required to submit to selection tests. We thank all candidates for their interest in the position.

For more information about this position, please contact Human Resources by email at: [HR@cegep-heritage.qc.ca](mailto:HR@cegep-heritage.qc.ca)

**CLOSING DATE FOR APPLICATIONS**

Posted from July 12th to July 26th, 2022