



Secrétaire de la Société (poste bilingue)
Musée canadien des droits de la personne
Winnipeg, Manitoba, Canada

Aperçu

Le Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP) est actuellement en cours de construction à Winnipeg au Manitoba, laquelle sera achevée en 2012. Avec une ouverture prévue en 2013, le MCDP est le premier Musée national à être établi à l'extérieur de la Capitale nationale depuis 40 ans. « Musée d'idées » fortement axé sur l'innovation, le MCDP est à la recherche de personnes talentueuses susceptibles de partager notre passion et notre engagement en vue de créer un Musée de calibre international qui accroîtra la compréhension qu'à le public des droits de la personne et fera la promotion du respect des autres tout en favorisant la réflexion et le dialogue.

Responsabilités

Fournir des services de secrétariat corporatif au Musée canadien des droits de la personne («le Musée») et son Conseil d'administration. Veiller à ce que le Musée soit en conformité avec la législation et les règlements pertinents, et tenir les membres du Conseil d'administration au courant de leurs responsabilités légales. Coordonner l'exercice annuel de planification de l'organisation. Assurer la liaison entre le Musée et les hauts fonctionnaires ou des contacts clés au sein de Patrimoine canadien et d'autres organismes fédéraux.

Pour le fonctionnement du Conseil

- Établit et entretient d'étroites relations de travail efficaces avec le P-DG et les membres du Conseil d'administration afin de s'assurer qu'ils sont tenus informés des activités et des initiatives du Musée.
- Conseille le P-DG et le président du Conseil sur les questions relatives au Conseil d'administration ainsi que sur les questions de fond et les procédures liées à la conduite de réunion du Conseil.
- Supervise et planifie les réunions et activités internes et externes du Conseil d'administration. Coordonne la logistique, participe aux réunions et prépare un compte rendu exhaustif.
- Supervise la préparation et la diffusion des documents d'information pour les réunions du Conseil, en soulignant les principaux enjeux et implications.
- Effectue des recherches, recueille et compile des informations critiques et prépare la documentation, y compris les notes d'informations longues et complexes, les résolutions du Conseil et la correspondance.
- Tient à jour le livre de tous les procès-verbaux, règlements, résolutions et autres documents officiels et dossiers juridiques pour le Musée.
- Planifie et gère les budgets des membres du Conseil d'administration.
- Assure la formation et l'orientation aux nouveaux membres du Conseil.

- Coordonne le développement des politiques et procédures et fournit des informations sur l'interprétation des règlements administratifs et des politiques au Conseil d'administration du Musée.
- S'assure que les réunions du Conseil se déroulent conformément aux règles d'ordre établies, à la *Loi sur les musées* et d'autres lois pertinentes, aux règlements du Musée et aux termes de référence approuvés par le Conseil.
- Fournit des conseils au P-DG et aux membres du Conseil d'administration concernant les lignes directrices et situations éthiques et politiques.

- S'assure que le code de conduite du Musée est signé par tous les membres du Conseil ainsi que les responsables et que les préoccupations sont portées à l'attention du président du Conseil.

Conformité

- Coordonne l'élaboration et la présentation des principaux documents, y compris le rapport annuel du Musée, le Plan d'affaires annuel et le résumé Plan d'affaires.
- Coordonne les activités d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du Musée, en répondant aux demandes concernant l'accès à l'information et les renseignements personnels, la préparation des rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et soumettre ces rapports en conformité avec les exigences législatives.
- Offre une formation et des conseils aux gestionnaires à tous les niveaux dans l'interprétation de la *Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels*.
- Coordonne les réponses aux demandes parlementaires.

Liaisons avec les contacts externes

- Assure la liaison avec le Conseil d'administration et des collègues d'autres sociétés d'État, les experts-conseils externes, les ministères du gouvernement (Bureau du Conseil privé, Patrimoine canadien, Secrétariat du Conseil du Trésor, Bureau du vérificateur général, Bureau du commissaire à l'éthique) et d'autres organismes centraux.
- Maintient une communication claire avec tous les membres du Conseil d'administration et l'équipe de la direction du Musée.

Qualifications

Les exigences liées à ce poste sont les suivantes :

Aptitudes et expérience exigées

- Scolarité de niveau universitaire dans une discipline connexe (sciences sociales, administration publique, sciences humaines) et 6 à 8 ans d'expérience dans l'administration d'un organisme public, ou un niveau équivalent d'éducation et d'expérience
- Connaissance de la politique gouvernementale et des processus de gestion du programme, en particulier dans le secteur culturel
- Familiarité avec les législations fédérales et provinciales, les lois, règles et règlements auxquels est soumis le Musée, y compris *Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels*
- Connaissances supérieures en communication qui révèlent un niveau de compétence élevé et la capacité de travailler dans les deux langues officielles, français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) avec des aptitudes particulières pour la préparation et la mise en forme en notes, rapports et documents.

Aptitudes et expérience souhaitées

- Connaissance approfondie des ministères fédéraux (Bureau du Conseil privé, ministère du Patrimoine canadien, Secrétariat du Conseil du Trésor, Bureau du vérificateur général)
- Connaissance et expérience dans les arts et la culture
- Expérience en prestation de services de secrétariat à un Conseil d'administration
- Expérience de la gestion au sein d'une institution complexe et / ou pluridisciplinaire
- Expérience ou diplôme dans le domaine juridique est un atout

Qualités recherchées

- Bonne compétence en communication et en relations interpersonnelles
- Fortes compétences organisationnelles et de gestion du temps avec une grande attention aux détails
- Capacité à gérer de multiples tâches et priorités dans un environnement au rythme rapide et aux délais serrés

Conditions de travail et exigences physiques

- Travail effectué dans un environnement de bureau. Peut avoir à passer de longues heures à son bureau à lire des documents complexes et beaucoup de temps devant l'ordinateur.
- Certains voyages sont requis.
- Ce travail implique de traiter avec des délais serrés dans un environnement au rythme rapide et en constante évolution, avec cependant un contrôle élevé sur les priorités.

Procédure de candidature

Les candidats ou les candidates intéressés doivent soumettre une lettre d'intérêt et un curriculum vitae à jour dans la page « Carrières » du site Web du Musée à l'adresse : www.museepourlesdroitsdelapersonne.ca. La date limite pour soumettre une candidature est le 21 juin 2011.

Le MCDP encourage la diversité dans tous les aspects de son fonctionnement. Si vous êtes une personne souffrant de déficiences et que vous avez besoin d'accommodations afin de soumettre votre candidature, veuillez nous communiquer la nature de vos besoins à l'adresse info@museepourlesdroitsdelapersonne.ca.

Tous les candidats ou candidates recevront un avis de réception de leur candidature. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.