

## Pursue a Career with Impact

### **CORPORATE SECRETARY**

#### **Permanent Position – Ottawa, Canada**

The Corporate Secretary acts as both the Secretary and corporate governance advisor to the Board of Governors, Chairperson, and Board committees as well as the Centre Management Committee. The position functions as a key liaison between the Chairperson and the President and the Board and management more broadly. It provides strategic guidance and support to the Chairperson with the objective of ensuring sound Board governance practice. Advice is also provided to the President and management with respect to Board and stakeholder relations. The role entails managerial responsibilities for the delivery of corporate governance and secretarial services.

#### **Overview of Qualifications**

- Master degree in the areas of business administration, public administration or governance.
- Ten years of experience as a corporate governance professional in the public or not for profit sector.
- Bilingual position (English and French) at an advanced level
- An understanding of IDRC's strategic directions and programs in Canada and abroad and how this impacts corporate functions;

For more information about this rewarding career opportunity and to apply, please visit our website at [idrc.ca/careers](http://idrc.ca/careers).

#### **Application Deadline: August 2, 2018 at 11:59pm EST**

Part of Canada's foreign affairs and development efforts, [IDRC](#) invests in knowledge, innovation, and solutions to improve lives and livelihoods in the developing world. Bringing together the right partners around opportunities for impact, IDRC builds leaders for today and tomorrow and helps drive change for those who need it most.

*IDRC values a diverse workforce and is committed to achieving employment equity. So, if you are an Aboriginal person, a member of a visible minority group, a person with a disability or a woman, don't hesitate to apply and identify yourself!*

**Canada**

## Faites un travail qui a de l'impact

### SECRÉTAIRE DU CENTRE

#### Poste permanent – Ottawa, Canada

Le secrétaire du Centre joue à la fois le rôle de secrétaire et de conseiller en gouvernance organisationnelle auprès du Conseil des gouverneurs, du président du Conseil, des comités du Conseil et du Comité de gestion du Centre. Le titulaire du poste joue un rôle de liaison clé entre le président du Conseil, le président du CRDI, le Conseil et la direction plus généralement. Il fournit une orientation et un soutien stratégiques au président du Conseil pour que le Conseil ait des pratiques de gouvernance saines. Il conseille également le président du CRDI et la direction en matière de relations avec le Conseil et les parties prenantes. Ce rôle comprend des responsabilités de gestion associées à la prestation d'une gouvernance organisationnelle et de services de secrétariat.

#### Survol des qualités recherchées

- Maîtrise dans les domaines de l'administration des affaires, de l'administration publique ou de la gouvernance.
- Dix ans d'expérience en tant que professionnel de la gouvernance organisationnelle dans le secteur public ou à but non lucratif.
- Poste bilingue (français et anglais) au niveau avancé
- Compréhension des orientations stratégiques et des programmes du CRDI au Canada et à l'étranger et des incidences sur les fonctions corporatives;

Pour en savoir plus au sujet de ce poste et pour postuler, veuillez consulter le [crdi.ca/emplois](http://crdi.ca/emplois).

#### Date butoir : le 2 août 2018 à 23h59 HNE

S'inscrivant dans l'action du Canada en matière d'affaires étrangères et de développement, le [CRDI](#) investit dans le savoir, l'innovation et les solutions afin d'améliorer les conditions de vie et les moyens de subsistance dans les pays en développement. En réunissant les bons partenaires autour d'occasions à saisir qui sont porteuses d'impact, le CRDI aide à forger les chefs de file d'aujourd'hui et de demain et à susciter des changements pour ceux et celles qui en ont le plus besoin.

*Le CRDI accorde une grande importance à la diversité de son effectif et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Donc, si vous êtes un(e) Autochtone, une femme, un membre de minorités visibles ou une personne handicapée, n'hésitez pas à présenter votre candidature et à indiquer votre appartenance à l'un de ces groupes!*