

## **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 President and 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 President and 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’s degree or equivalent 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;
- Knowledge of IDRC policies, procedures and activities, as they relate to the Board in particular.

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: 23 August 2020 at 23:59 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 encourages applications from qualified women, Aboriginal peoples, persons with disabilities, and members of visible minorities.*



## 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, du président du CRDI 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 CRDI ainsi qu'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

- Titulaire d'une maîtrise ou équivalent 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;
- Connaissance des politiques, procédures et activités du CRDI, particulièrement en ce qui a trait au Conseil.

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 23 août 2020 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 souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles ayant les qualités requises à poser leur candidature.*