

## Secrétaire du Conseil d'administration

### TFO

Lieu : Toronto ou Ottawa

Mode de travail : Hybride

TFO est une entreprise unique où les employés partagent une passion commune : celle de cultiver le goût d'apprendre et de vivre le fait français en Ontario. Les contenus éducatifs et culturels de son offre sont devenus, au cours des années, essentiels à la vitalité de la francophonie en Ontario.

Invités à mettre en valeur leur créativité et leur passion, les employés de TFO évoluent dans un environnement en transformation, tant pour ce qui est de la mutation des technologies que pour les habitudes de consommation média de leurs publics. TFO garantit à ses collaborateurs des emplois captivants et un environnement de travail collégial et stimulant. Si vous souhaitez participer à cette aventure et mettre vos talents à contribution, vous avez frappé à la bonne porte.

## Description générale du poste

Relevant de la Direction générale et travaillant étroitement avec la Présidence du Conseil, ce poste est responsable de toutes les activités en lien avec le Secrétariat du Conseil d'administration et assiste la Direction générale dans l'organisation des travaux du Conseil, afin d'assurer la bonne gouvernance de l'organisme. Il s'agit d'un poste clé qui nécessite à travailler en étroite collaboration avec les membres du Conseil d'administration, l'équipe de direction et les différents secteurs de l'organisation. La personne est responsable de fournir des conseils au Conseil d'administration et la Direction générale sur toutes les questions liées à la gouvernance de TFO et assure un appui solide et permanent aux membres du Conseil d'administration. Enfin, la personne est garante de la conformité des activités de gouvernance de TFO.

## Imputabilités particulières

- Organiser et assurer l'efficacité et le bon déroulement des réunions du conseil d'administration et de ses comités, notamment la préparation et distribution des plans de travail, des calendriers des rencontres, des trousseaux de documents pour les rencontres, des avis de rencontres, des ordres du jour, des invitations aux membres et aux invités au calendrier des rencontres ;
- Assurer la liaison avec le Conseil d'administration et le personnel, gérer les relations et coordonner avec les différents secteurs de TFO pour préparer et réviser les rapports du Conseil et de ses comités et assurer le suivi des questions et des demandes du Conseil et de ses comités ;
- Avoir une connaissance approfondie des documents de gouvernance, y compris la loi gouvernante, les directives et politiques applicables, les règlements administratifs et les résolutions, afin de s'acquitter des questions réglementaires et de gouvernance en lien avec le Conseil et TFO en général ;

- Assurer la préparation, l’approbation et la diffusion appropriée des procès-verbaux des rencontres, des détails des résolutions et des décisions afin qu’il en soit dûment tenu compte et enregistré ;
- S’assurer que le Conseil est bien informé des principales politiques et procédures et de leur responsabilité en termes de révision et approbation de celles-ci selon le cycle de révision de politiques en place ;
- Supporter, le cas échéant, les membres du Conseil pour la rédaction de rapports, courriers et tout autre document stratégique ;
- Rechercher, préparer des rapports et donner des conseils sur les meilleures pratiques de gouvernance associées au fonctionnement du Conseil et de ses comités; mettre à jour les chartes et règlements administratifs du Conseil et des comités ;
- Veiller à la bonne gestion administrative du Conseil, notamment l’orientation des nouveaux membres, le suivi et paiement des honoraires, la planification des arrangements de voyage, la préparation des comptes et rapports de dépenses et la mise à jour des dossiers et bases de données ;
- Maintenir les archives corporatives de TFO, telles que les décrets, résolutions, directives du gouvernement, historique de l’agence, procès-verbaux et autres ;
- Ainsi que l’exécution d’autres tâches connexes.

## Profil idéal

### Aptitudes, Compétences et expériences

- Expérience d’au moins 10 ans dans un poste similaire, préférablement en milieu francophone ;
- Conduite hautement éthique dans tous les domaines de travail ;
- Grande discrétion et capacité de traiter des informations hautement sensibles et confidentielles avec professionnalisme ;
- Capacité à inspirer confiance et à créer de la confiance ; la courtoisie et la réactivité sont essentielles ;
- Expérience dans la mise en œuvre de pratiques et de processus de gouvernance d’entreprise ainsi que dans la gestion des dossiers d’entreprise ;
- Connaissance du milieu des média, un atout ;
- Excellentes compétences en rédaction et révision de textes ;
- Solide connaissance de MS Office et Google Suite ;
- Capacité de travailler dans un milieu qui encourage l’approche multitâche ;
- Capacité d’établir les priorités journalières et à plus long terme ;
- Très bon sens de l’organisation ;
- Souci du détail et capacité développée de synthèse d’un volume élevé d’informations ;
- Tact et jugement dans les rapports avec les partenaires internes et externes.

### Éducation

- Baccalauréat en administration, droit, affaires réglementaires ou dans un domaine connexe.

### Exigences linguistiques

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi que de fortes capacités en anglais.

### Conditions de travail

- Quatre semaines de vacances ;
- Congés mobiles ;
- Double régime de retraite: Régime de retraite avec contribution de l'employeur + régime de retraite à prestation déterminée financé uniquement par l'employeur ;
- Assurances collectives entièrement financées par l'employeur et disponibles dès l'entrée en poste ;
- Programme d'achat de vacances ;
- Activité de reconnaissance annuelle et programme de reconnaissance ;
- Horaire flexible facilitant la conciliation travail-famille ;
- Possibilité de travailler à partir de 3 régions de l'Ontario, à distance, de façon hybride ou sur site et selon le poste ;
- Télétravail à l'étranger possible durant 2 semaines par année, si applicable ;
- Accès à des congés compensatoires si applicable ;
- Accès aux horaires d'été selon le poste.

Ce poste représente une occasion unique pour un·e professionnel·l·e passionné·e qui souhaite faire partie d'une équipe dynamique. Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre cv **avant le mercredi 8 mai 2024** en français à [mgaudreault@boyden.com](mailto:mgaudreault@boyden.com) en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

*TFO est engagée envers l'équité en matière d'emploi et tient à se doter d'un personnel compétent et diversifié, à l'image de la communauté francophone qu'il dessert. Les personnes appartenant à une communauté de minorité visible ou autochtone, les femmes, LGBTQIA2+ ainsi que les personnes handicapées sont ainsi encouragées à poser leur candidature.*

*Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche, y compris pendant le processus d'entrevue. Veuillez contacter Marie-Hélène Gaudreault à [mgaudreault@boyden.com](mailto:mgaudreault@boyden.com) si vous avez besoin d'accommodements à toute étape.*