

GESTIONNAIRE CORPORATIF

Permanent, à temps plein

Vous cherchez à travailler pour un organisme national établi et réputé qui fait vraiment bouger les choses en santé des femmes, valorise ses employés et offre une rémunération globale complète comprenant un programme hybride de travail à domicile?

La Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) est la porte-parole nationale de la santé des femmes et sa mission est de mener l'amélioration de la santé des femmes par l'excellence et la pratique professionnelle collaborative.

La SOGC compte plus de 4 000 membres, dont des obstétriciens, des gynécologues, des médecins de famille, des infirmières, des sages-femmes et des professionnels paramédicaux qui œuvrent tous dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive.

Depuis 1944, la SOGC continue d'agir à titre de chef de file aux échelles nationale et internationale en santé reproductive et sexuelle et en matière de sensibilisation et de formation factuelles. Chaque année, la SOGC est responsable de la rédaction de 12 à 17 directives cliniques et organise trois activités de formation médicale continue en plus du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA). Elle coordonne et organise également des programmes de formation virtuels et en personne pour des participants à toutes les étapes de leur carrière : étudiants en médecine, résidents et professionnels de la santé en exercice.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Le ou la **gestionnaire corporatif/corporative** relève directement de la directrice générale, joue un rôle important dans la conformité réglementaire de la SOGC et la gestion des activités.

Le ou la titulaire est aussi responsable de la planification et de la coordination de toutes les activités du conseil d'administration de la SOGC et de ses comités, ainsi que de l'assemblée générale annuelle, en offrant un soutien administratif pour assurer le bon fonctionnement des activités de gouvernance de la SOGC.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Générales :

- Surveiller les risques et faire en sorte que la SOGC respecte la *Loi canadienne anti-pourriel* et la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- Participer à l'élaboration et au déploiement des politiques d'entreprise.
- Surveiller l'efficacité des politiques, procédures et normes opérationnelles et, en partenariat avec l'équipe de direction, contribuer à l'amélioration continue par sa rétroaction.

- Élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre les processus et procédures de gestion des connaissances d'entreprise.
- Produire les rapports trimestriels sur les principaux indicateurs de performance au besoin.
- Relever les besoins et lacunes et collaborer avec l'équipe de direction à l'élaboration de solutions.
- Servir de point de contact initial pour les questions et initiatives entrantes relatives aux relations externes (p. ex. collègues, secteur privé, intervenants internationaux).
- Superviser les accords de réciprocité.
- Élaborer, préparer et modifier les documents, dont les correspondances, les rapports, les ébauches, les notes de service et les courriels.
- Tenir à jour un système d'archivage électronique et papier.
- Participer aux projets spéciaux attribués.
- Assumer toute autre responsabilité connexe.

Conseil d'administration :

- Veiller au respect de toutes les exigences des réunions, y compris la programmation, la préparation des ordres du jour et des documents d'accompagnement à l'intention des membres du conseil d'administration, notamment la rédaction rigoureuse des procès-verbaux et le suivi des tâches à accomplir.
- Assurer la communication avec le ou la président(e) et la directrice générale relativement aux ordres du jour des réunions du conseil d'administration et du comité directeur.
- Tenir à jour le portail en ligne du conseil d'administration.
- Organiser l'orientation du conseil d'administration de concert avec la présidence et l'équipe de direction.
- Assurer la mise à jour et la conformité des manuels du conseil d'administration et de la présidence.
- Organiser le processus de remise des prix du conseil d'administration.
- Organiser les soupers du conseil d'administration de concert avec le service des communications pour toutes les cérémonies et tous les discours, et ce, pour le conseil d'administration et le cycle du mandat de présidence.
- Coordonner la sélection des invités VIP et préparer les invitations.
- Organiser la cérémonie d'entrée en fonction et agir à titre de responsable du protocole pour cet événement, et communiquer avec la planificatrice d'événements pour réserver des locaux adéquats et les services de traiteur pour les réunions en personne, au besoin.

Comité des nominations et du recrutement de personnel du conseil d'administration :

- Tenir à jour les dossiers, dont les dossiers relatifs aux mandats, aux membres des comités et aux politiques et procédures.
- Tenir des dossiers exacts sur les membres du conseil d'administration, notamment leurs mandats, avec les dates de réélection ou de fin de mandat.
- Gérer les processus de nomination et d'élection des membres du conseil d'administration.

Comité de gouvernance :

- Fournir un soutien administratif au comité de gouvernance.
- Collaborer avec la directrice générale pour assurer la conformité aux lois fédérales et provinciales en matière de gouvernance.
- Tenir à jour les documents historiques.

Comité des finances :

- Fournir un soutien administratif au comité des finances.
- Collaborer avec la directrice générale et le trésorier pour assurer la conformité aux lois fédérales et provinciales en matière de gouvernance.
- Faire le suivi des états financiers et des exigences de vérification.
- Tenir à jour les documents historiques.

COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE et APTITUDES IMPORTANTES

- Diplôme universitaire ou collégial ou combinaison d'études et d'expérience de travail pertinente équivalente
- Plus de 7 ans d'expérience à des postes de haute direction en administration, gestion de projets et supervision
- *Excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français (à l'écrit et à l'oral)*
- Maîtrise des outils Word, Excel, Visio et Outlook
- Maîtrise de l'outil SharePoint, un atout
- Capacité de prioriser les projets et solides compétences en résolution de problèmes
- Excellentes aptitudes en recherche et grande minutie
- Niveau élevé de confidentialité

AUTRES EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI

- Capacité à travailler les fins de semaine et à faire des heures supplémentaires
- Déplacements occasionnels

AVANTAGES

La rémunération globale complète inclut ce qui suit :

- Avantages après trois mois
- Cotisation au régime de retraite avec cotisations patronales après un an
- Trois semaines de vacances
- Mode de travail hybride, heures flexibles entre le télétravail et le travail au bureau

Veillez faire parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitæ à l'adresse careers@sogc.com.

En tant qu'employeur qui souscrit au principe d'égalité de l'accès à l'emploi, la SOGC encourage chaque personne qualifiée à postuler. La SOGC accueille favorablement les candidatures des personnes handicapées et les encourage à postuler. Des mesures sont disponibles sur demande à chaque étape du processus de sélection pour accommoder les candidates et candidats qui y participent.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.