



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/07/27

Corporate Governance Advisor / Conseiller ou conseillère à la gouvernance

Job ID	28-A5-26-38-7E-E2	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=28-A5-26-38-7E-E2	
Company	National Research Council Canada	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2024-07-22	To: 2024-08-13
Job	Type: Full-time	Category: Miscellaneous
Job Salary	A Salary Range Of \$82,338 To \$114,354.	
Languages	Bilingual Imperative CBC/CBC	

Description

We are looking for a Corporate Governance Advisor (CGA) to support the Corporate Secretariat. The Corporate Governance Advisor would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity. It is expected that this Advisor will approach this as a development opportunity, working alongside and benefiting from the experience and knowledge of more senior Corporate Governance Advisors.

As a Corporate Governance Advisor, you will participate in the delivery of executive and board meetings and governance-related initiatives in support of the NRC's President, senior executives, Council, and Procurement Oversight Board. You will develop and maintain an effective working relationship with senior executives and their offices. Through a proactive and professional delivery of services, you will work towards earning the confidence and trust required to advise and represent matters related to NRC governance.

A Corporate Governance Advisor understands that theirs is an enabling role, offers high level support and sound judgement, and is comfortable working in a small team. You have an ability to think strategically and logically, and to keep an eye on the outcome, with a good sense of organization. We are looking for someone who has some experience working with senior level executives, and who have polish and tact. We require strong organizational skills and a willingness to learn in a fast paced environment, as well as a knowledge of the technology required for high level meeting and event support.

This is interesting work. Through the Council, the Procurement Oversight Board, the Senior Executive Committee, and other executive-level committee meetings, the Corporate Governance Advisor will enable governance meetings covering a broad range of subjects from strategic direction, to policy, to research excellence, to stakeholder relations, to resource management, to procurement oversight.

Nous recherchons un conseiller ou une conseillère en gouvernance organisationnelle (CGE) pour soutenir le Secrétariat Général. Le conseiller ou la conseillère en gouvernance organisationnelle est une personne qui partage nos valeurs fondamentales d'intégrité, d'excellence, de respect et de créativité. La personne retenue devra aborder ce poste comme une occasion de perfectionnement, en travaillant aux côtés de conseillers en gouvernance organisationnelle plus expérimentés et en bénéficiant de leur expérience et de leurs connaissances.

En tant que conseiller ou conseillère en gouvernance organisationnelle, vous participerez à l'organisation de réunions de la direction et de comités, et à des initiatives liées à la gouvernance à l'appui du Président du CNRC, des cadres supérieurs, du Conseil du CNRC et du Comité de surveillance de l'approvisionnement. Vous développerez et maintiendrez une relation de travail efficace avec les membres de la haute direction et leurs bureaux. En offrant vos services de façon proactive et professionnelle, vous gagnerez la confiance nécessaire pour conseiller et représenter les clients sur les questions de gouvernance du CNRC.

La personne qui occupe ce poste comprend qu'elle agit en tant qu'un rôle habilitant, offre un soutien de haut niveau et un jugement sûr, et est prête à travailler au sein d'une petite équipe. Elle doit être capable de penser de manière stratégique et logique, de rester axée sur les résultats et de faire preuve d'un bon sens de l'organisation. Nous recherchons une personne qui a une certaine expérience du travail avec des cadres

supérieurs et qui fait preuve de politesse et de tact. Nous exigeons un sens aigu de l'organisation et une volonté d'apprendre dans un environnement en évolution rapide, ainsi qu'une connaissance de la technologie nécessaire au soutien des réunions et événements de haut niveau.

Il s'agit d'un poste intéressant. Dans le cadre des réunions du Conseil, du Comité de surveillance de l'approvisionnement, du Comité de la haute direction et d'autres réunions de comités de cadres, la personne retenue appuiera la tenue de réunions de gouvernance portant sur un large éventail de sujets allant de l'orientation stratégique aux politiques, en passant par les relations avec les intervenants, la gestion des ressources et la surveillance de l'approvisionnement.

Experience

- Recent* experience delivering secretariat services to boards of directors and/or senior executive level committees - developing agendas to address meeting objectives, coordinating the preparation of meeting materials, documenting and disseminating meeting results.
- Experience providing or supporting the preparation of independent advice, and effective briefing materials for senior executives, playing a challenge function where required.
- Experience in corporate level planning, business and/or policy development, strategy, governance and/or reporting in a government or business environment.
- Experience in navigating through direction from multiple clients to achieve the desired results.
- Experience serving a number of internal and external clients.

*Recent means within the past two years.

- Expérience récente dans la prestation de services de secrétariat complets à des comités de cadres supérieurs ou de la haute direction afin d'élaborer l'ordre du jour pour répondre aux objectifs des réunions, coordination de la préparation des documents de réunion, documentation et diffusion des résultats des réunions.

- Expérience de la fourniture de conseils indépendants à des cadres supérieurs, de la fonction d'analyse critique et de la préparation de documents d'information efficaces.

- Expérience de la planification, des activités ou de l'élaboration de politiques à l'échelle organisationnelle dans un contexte gouvernemental ou d'entreprise.

- Expérience à naviguer dans les directives de multiples clients afin d'obtenir les résultats souhaités.

- Expérience de la prestation de services à un certain nombre de clients internes et externes.

*Une expérience récente signifie qu'elle a eu lieu dans les deux dernières années.

Education Requirements

A university degree in a field relevant to the position. This may include science, engineering, business, economics, or administration.

Training in fields such as public administration, ethics, or business administration may be considered an asset.

Un diplôme universitaire dans un domaine pertinent pour le poste. Il peut s'agir de sciences, d'ingénierie, de commerce, d'économie ou d'administration.

Une formation dans des domaines tels que l'administration publique, l'éthique ou l'administration des affaires peut être considérée comme un atout.

Essential Skills

- Knowledge of federal government priorities and the role of the National Research Council of Canada.
- Excellent written and verbal communication skills.
- Ability to convene and support groups of decision-makers in a neutral and enabling manner.
- Demonstrated ability to define, manage and execute assignments and projects under tight deadlines while working effectively with internal team members and external stakeholders.
- Ability to build, maintain and strengthen partnerships.
- Knowledge of governance theory and ability to apply this in an executive setting, ideally in a public sector context.

- Connaissance des priorités du gouvernement fédéral et du rôle du Conseil national de recherches du Canada.

- Excellentes aptitudes de communication écrite et verbale.

- Capacité à réunir et à soutenir des groupes de décideurs de manière neutre et habilitante.

- Capacité manifeste de définir, de gérer et d'exécuter des tâches et des projets en respectant des

Chances contraignantes, tout en travaillant efficacement avec des membres de l'équipe interne et des intervenants externes.

- Capacité de bâtir, de maintenir et de renforcer des partenariats.
- Connaissance de la théorie de la gouvernance et capacité à l'appliquer dans un cadre de direction, idéalement dans un contexte de secteur public.

Other

Priority may be given to the following designated employment equity groups: women, Indigenous peoples* (First Nations, Inuit and Metis), persons with disabilities and racialized persons*.

* The Employment Equity Act, which is under review, uses the terminology Aboriginal peoples and visible minorities.

Candidates are asked to self-declare when applying to this hiring process.

La priorité peut être accordée aux groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi suivants : les femmes, les Autochtones (Premières nations, Inuits et Métis), les personnes en situation de handicap* et les personnes racisées*.

* La loi sur l'équité en matière d'emploi, qui est en cours de révision, utilise les termes "personnes handicapées" et "minorités visibles".

Les personnes qui posent leur candidature sont invitées à se déclarer comme appartenant à l'un ou l'autre des groupes susmentionnés.

How to Apply

Click "Apply Now"