



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: 2024/05/13

Secrétaire General/ Secretary General

Job ID	50-F3-DE-00-FE-40	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=50-F3-DE-00-FE-40	
Company	Bishop's University	
Location	Sherbrooke, Quebec	
Date Posted	From: 2024-01-26	To: 2024-03-30
Job	Type: Full-time	Category: Education
Job Start Date	March 1st 2024	
Languages	Francais/English	

Description

L'Université Bishop's est située sur le territoire traditionnel et non cédé des Abénakis, à Lennoxville, un arrondissement dynamique et diversifié au sein de la ville de Sherbrooke des Cantons de l'Est du Québec. Fondée en 1843, l'Université regroupe essentiellement des étudiants.es de premier cycle et offre une formation de qualité exceptionnelle dans les domaines des beaux-arts, des sciences humaines, des sciences sociales, des sciences naturelles, des affaires et de l'éducation. Comptant 2 900 étudiantes et étudiants à temps plein inscrits dans plus de 100 programmes offerts dans trois facultés et écoles par 115 professeures et professeurs, dont certains des meilleurs au Canada, le campus de l'Université Bishop's, d'une superficie de 550 acres, comprend de nombreux bâtiments, services et installations qui proposent une expérience universitaire totalement immersive.

Ce rôle relève de l'autorité du Principal et Vice-Chancelier et fait partie de l'équipe de direction. Il ou elle assume la fonction de secrétaire du Conseil des gouverneurs, du Sénat et du Conseil de Bishop's. Ce poste soutient également le Chancelier et le Président du Conseil des gouverneurs.

Le ou la Secrétaire général.e dirigera et supervisera les politiques, les affaires juridiques, l'approvisionnement, les assurances et la gouvernance de l'Université. Il ou elle est chargé.e de veiller à ce que l'Université respecte la législation et les politiques gouvernementales, et est aussi responsable de l'organisation de la collation des grades.

Le ou la Secrétaire général.e, dirigera une équipe qui comprend la Directrice des affaires juridiques de l'Université.

Responsabilités

Coordonner l'accès aux services juridiques et gérer et conserver les documents officiels, Identifier des besoins de nouvelles politiques et procédures, les rédiger et les mettre en œuvre, si adoptées par le Conseil des gouverneurs et le Sénat,

Assurer un haut niveau de support quant au processus de planification stratégique de l'Université. Le développement d'un plan stratégique sera un préalable essentiel au

lancement d'une grande campagne de financement.

Travailler en collaboration avec le Principal pour assurer le bon fonctionnement de l'équipe de direction,

Assurer la conformité des opérations de l'Université aux règlements juridiques et administratifs, y compris ceux qui touchent les renseignements personnels et la gestion des données,

La réception et le traitement des demandes d'accès à l'information soumises à l'Université,

La présentation de rapports annuels au gouvernement du Québec,

S'assurer que Bishop participe efficacement au Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) et à l'Université Canada.

Qualifications et expérience recherchées

Expérience de direction d'au moins dix ans, de préférence en milieu universitaire, Diplôme en droit, et/ou une maîtrise ou un doctorat en philosophie dans un domaine pertinent, ou une expérience antérieure académique, professionnelle et/ou vécue dans un rôle similaire avec une portée et une complexité équivalente,

Connaissance approfondie de la gouvernance universitaire et la capacité d'identifier et de recommander des améliorations de fond et de procédure aux politiques et pratiques établies, ainsi que de travailler avec diplomatie et efficacité dans l'environnement collégial et la structure organisationnelle de l'Université,

Maîtrise de l'anglais et du français,

Excellentes capacités de communication avec les audiences internes et externes et aptitude à s'exprimer efficacement au nom de l'Université,

Expérience en planification et en mise en œuvre stratégiques,

De l'expérience en relations gouvernementales, un atout,

Capacité de démontrer la capacité de rédiger des politiques, des mémorandums de gouvernance et des notes d'analyse,

La compétence, l'expérience et l'assurance nécessaires pour travailler avec indépendance, crédibilité et intégrité au niveau de la direction d'une université,

Flexibilité pour travailler selon des horaires irréguliers.

Pour postuler :

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à soumettre leur candidature en toute confidentialité à SHORE & Associés. À l'attention de Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com ou 514-878-4777. Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'Université Bishop est résolument engagée à augmenter et à renforcer la présence sur son campus de personnes qualifiées issues des groupes visés par les politiques d'équité, y compris les femmes, les minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones, les personnes de diverses identités et orientations sexuelles, ainsi que les personnes en situation de handicap.

Nous accueillons favorablement les candidatures provenant de divers horizons et encourageons les membres des groupes visés par l'équité à s'identifier comme tels dans leur demande. L'Université Bishop est fière d'être signataire de la Charte de Scarborough, témoignant ainsi de son engagement à lutter contre le racisme envers les

personnes noires et Ã favoriser leur inclusion.

Tout en encourageant vivement toutes les personnes qualifiÃ©es Ã postuler, nous prÃ©cisons que conformÃ©ment aux exigences de lâ€™Immigration canadienne, la prioritÃ© sera donnÃ©e aux citoyens canadiens et aux rÃ©sidents permanents.

Les candidats anticipant un besoin de mesures adaptÃ©es au cours de nâ€™importe quelle Ã©tape du processus de sÃ©lection sont invitÃ©s Ã contacter SHORE & AssociÃ©s.

Situated on the traditional and unceded territory of the Abenaki people, Bishopâ€™s University is located in Lennoxville, a vibrant and diverse borough within the city of Sherbrooke in the Eastern Townships of Quebec. Founded in 1843, Bishopâ€™s is a predominately undergraduate university providing an exceptional quality liberal education in the fine arts, humanities, social sciences, natural sciences, business, and education. With 2,900 full time students participating in more than 100 programs across three faculties and schools, with 115 full-time faculty members â€“ some of Canadaâ€™s best â€“ Bishopâ€™s 550-acre campus features numerous buildings, services, and facilities to allow for a wholly immersive university experience.

Reporting to the Principal and Vice-Chancellor, the Secretary General is a member of the senior management team and serves as Secretary of the Board of Governors, the Senate and the Bishopâ€™s Council. This position also supports the Chancellor and the Chair of the Board of Governors.

The Secretary General will take a leadership role in and/or oversee the Universityâ€™s policies, legal affairs, procurement, insurance, and governance. He or she will ensure that the University complies with governmental legislation and policies, and will also be responsible for organizing Convocation.

The Secretary General will also manage a team that includes the Universityâ€™s General Counsel.

Responsibilities

Coordinate access to legal services and manage and conserve official records.

Identify the need for, draft and then implement policies and procedures, once adopted by the Board of Governors and the Senate.

Provide high-level support to the Universityâ€™s strategic planning processes. The elaboration of a strategic plan will be an essential precondition to the launching of a major fundraising campaign.

Assist the Principal and Vice-Chancellor in ensuring the effective operations of the senior management team.

Ensure conformity and compliance of the Universityâ€™s operations with legal and administrative requirements, including those related to personal information and data management.

Receive and process access to information requests submitted to the University, report annually to the Quebec Government, and ensure that Bishopâ€™s is an effective participant in the Bureau de cooperation interuniversitaire (BCI) and Universities Canada.

Qualifications and Experience

Senior management experience of at least ten years, preferably in a university setting.

A Law degree, Masterâ€™s degree or Doctor of Philosophy degree in a relevant field or previous relevant academic, professional and/or lived experience in a similar role with equivalent scope and complexity.

Extensive knowledge of university governance with the ability to identify and recommend

substantive and procedural improvements to established policies and practices.

Fluency in English and French.

Exceptional communicator with both internal and external audiences; ability to speak effectively on behalf of the University.

Experience in strategic planning and implementation.

Demonstrated ability to draft policies, governance memoranda and analytical briefs.

Experience in government relations is an asset.

Ability to work effectively and productively within the University's collegial environment and organizational structure.

Knowledge of organizational structure, workflow, and operating procedures; ability to multi-task.

Flexibility to work irregular hours.

Interested candidates are invited to submit their applications in confidence to SHORE & Associates C/O Michel Ohayon: mohayon@shoreassoc.com " 514-878-4777. Please note that only candidates selected for interviews will be contacted.

Bishop's University is committed to enhancing the on-campus presence of qualified members from equity-seeking groups, including women, visible minorities, ethnic minorities, Indigenous peoples, individuals with diverse gender identities, sexual orientations, and people with disabilities. We welcome applications from diverse backgrounds and encourage members of equity-seeking groups to self-identify in their applications.

Bishop's University is a signatory of the Scarborough Charter, which is a commitment to combat anti-Black racism and foster Black inclusion.

While all qualified candidates are strongly encouraged to apply, in accordance with Canadian immigration requirements, priority will be given to Canadian citizens and permanent residents.

Candidates who anticipate requiring accommodations at any stage of the application process may contact SHORE & Associates..

How to Apply

Veuillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com - 514-878-4777

Please forward your CV/resume, in confidence, to Shore & Associates:

Michel Ohayon: mohayon@shoreassoc.com - 514-878-4777