SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Permanent, 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 mission de la Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) est de mener l'amélioration de la santé des femmes par l'excellence et la pratique professionnelle collaborative.

La SOGC compte plus de 3 000 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

Relevant directement de la directrice générale et de la présidente du conseil d'administration, le ou la **secrétaire du conseil d'administration** assume la planification et la coordination de toutes les activités des comités et du conseil d'administration de la SOGC, y compris l'Assemblée générale annuelle, en appuyant la direction pour assurer le bon déroulement des activités de gouvernance de l'organisme.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Participer au déploiement des politiques organisationnelles et de gouvernance.
- Mettre à jour et appliquer les procédures et processus de gestion des connaissances organisationnelles.
- Produire des rapports trimestriels sur les indicateurs clés de performance et autres rapports organisationnels, au besoin.
- Rédiger, préparer et modifier des documents, dont des correspondances, rapports, ébauches, notes de service et courriels.
- Gérer un système de classement électronique et physique.
- Participer à la campagne annuelle de recrutement de membres.
- Participer aux projets spéciaux attribués.
- Servir de remplaçant à l'adjointe de direction, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Conseil d'administration et ses comités

- Coordonner en temps opportun tous les aspects nécessaires aux réunions, notamment : planification, préparation des ordres du jour, diffusion des documents complémentaires aux membres du conseil, rédaction précise des procès-verbaux, suivi des mesures adoptées.
- Assurer la communication avec la présidence 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, en plus de réserver des locaux adéquats et les services de traiteur conjointement avec le planificateur d'événements pour les réunions en personne, le cas échéant.

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

- Tenir à jour les dossiers, dont ceux 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 archives.

EXIGENCES DU POSTE

- Expérience d'au moins 7 ans dans un rôle de cadre administratif ou de gestionnaire de projet;
- Diplôme universitaire ou collégial;
- Maîtrise de MS Word, MS Excel, MS Visio et MS Outlook, une exigence;
- Maîtrise de SharePoint, un atout;

- Excellentes aptitudes de communication verbale et écrite en anglais et en français;
- Capacité à traiter les projets en ordre de priorité et solides compétences en résolution de problèmes;
- Bonnes compétences en recherche et souci du détail;
- Capacité à respecter un haut degré de confidentialité, une exigence.

AUTRES EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI

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

AVANTAGES

- Rémunération globale complète
- Avantages sociaux 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

Veuillez 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.