



s'attend à ce que le titulaire du poste fournisse des conseils d'expert et assure la prestation fiable de services et d'un soutien directement aux personnes concernées et aux membres de la haute direction de l'organisme. On s'attend également à ce qu'il détienne une compréhension approfondie des facteurs politiques, économiques et sociaux qui influent sur la gouvernance de la CSTIT aux TNO et au Nunavut. Il peut lui être demandé de discerner et d'extraire, au cours de longues discussions, les points clés qui permettent de consigner et de documenter avec précision le contenu de rencontres et d'autres événements.

Le coordonnateur, Services à la haute direction, relève directement de la présidente ou du président et doit interagir sur un plan opérationnel avec le dirigeant principal ou la dirigeante principale de la gouvernance (DPG) ainsi que le conseiller principal ou la conseillère principale (CP).

Il est appelé à prévoir les besoins et à se préparer aux enjeux portés à l'attention de la présidente ou du président, du ou de la DPG et du ou de la CP, et ce, quotidiennement.

Le titulaire de ce poste est le point de contact principal du bureau de la présidence. Il doit être en mesure d'assumer d'autres responsabilités en ce qui concerne le traitement de demandes de renseignements et de services d'orientation sur diverses questions, si le bureau de la présidence le requiert.

Par ailleurs, il doit entreprendre des projets particuliers, au fur et à mesure des besoins exprimés par le bureau de la présidence.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Gestion des besoins opérationnels et en matière d'information quotidiens de la présidence et de la haute direction**

- Gérer un système de suivi du courrier électronique pour la correspondance entrante et sortante du bureau de la présidence
- Classer toute la correspondance par ordre de priorité et faire part des tâches à réaliser aux cadres supérieurs au moyen d'un système de rappel permettant d'enregistrer, d'attribuer et de suivre les mesures prises et la correspondance
- Suivre la progression des tâches assignées en préparant des rapports sommaires sur les tâches entrantes et des rapports sur l'état d'avancement des tâches en cours
- Rechercher des éléments d'information demandés par le ou la PDG
- Préparer les dossiers de réunion pour le ou la PDG, notamment en mettant en évidence les éléments d'information et les données prioritaires, le cas échéant
- Organiser les dossiers et maintenir un système d'archivage confidentiel et électronique
- Assurer la confidentialité de la correspondance entrante et sortante ainsi que celle de documents très sensibles, conservés de façon sécuritaire, et d'un large éventail de documents et de dossiers qui doivent être accessibles au ou à la PDG et à l'équipe de direction

- Numériser et envoyer par courriel divers documents, en maintenant un réseau étendu de fichiers/dossiers électroniques et un système détaillé de gestion des fichiers électroniques
  - Recevoir toutes les demandes de déplacements nécessitant l'approbation du ou de la PDG, et confirmer l'exactitude des renseignements fournis
  - Préparer des rapports et d'autres documents à la demande du ou de la PDG ou aider à leur élaboration ou finalisation
  - Formuler des recommandations en vue d'améliorer et de rendre plus efficaces les procédures administratives
  - Préparer des rapports de rapprochement financiers sur les données des cartes Visa à l'intention du ou de la PDG
  - Préparer, codifier et finaliser les factures en vue de leur approbation par le ou la PDG
  - Examiner et vérifier les documents financiers soumis à l'approbation du ou de la PDG afin de s'assurer que le codage est correct et que la préparation de la documentation est conforme aux exigences
- 2. Offre d'un soutien opérationnel au ou à la dirigeant(e) principal(e) de la gouvernance (DPG) et au conseiller principal ou à la conseillère principale (CP)**
- Gérer tous les aspects de l'organisation des déplacements des membres du Conseil de gouvernance (CG), y compris la réservation des moyens de transport et des hôtels, les demandes de remboursement des frais de voyage et d'autres formes de soutien administratif
  - S'acquitter des tâches liées aux écritures administratives pour l'accueil des membres du CG
  - Participer à la révision et à la rédaction des documents du CG
  - Coordonner la logistique régissant les rencontres du CG, notamment la gestion du calendrier des événements et la prestation des services de soutien
  - Participer à la révision et à la rédaction des notes d'information
  - Participer à la compilation et à la tenue d'un classeur de notes d'information, à la fois sur papier et sous forme électronique, pour les ministres responsables de la CSTIT
  - Assister aux réunions des comités du CG afin de consigner des procès-verbaux détaillés et de mettre en évidence les décisions, les mesures à prendre et les résolutions
- 3. Supervision de la coordination du Comité de la haute direction**
- Coordonner la préparation et la distribution des documents des réunions hebdomadaires
  - Rédiger et distribuer les comptes rendus des réunions et assurer le suivi des mesures prises
  - Prendre les dispositions nécessaires à la logistique des réunions spéciales
  - Consigner et rapprocher les rapports mensuels sur les congés et les présences
- 4. Autres tâches administratives**
- Préparer et examiner les rapports de l'Association des commissions des accidents du travail du Canada (ACATC), et constituer les listes d'experts

- Concevoir et tenir à jour les procédures à suivre au bureau de la présidence, de concert avec l'analyste des procédures
- Répondre aux questions d'ordre général de l'ACATC
- Coordonner les événements spéciaux, selon les directives

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Aucune exigence inhabituelle

### **Conditions environnementales**

Aucune condition inhabituelle

### **Exigences sensorielles**

Aucune exigence inhabituelle

### **Exigences mentales**

Les tâches multiples caractérisant ce poste et les délais serrés pour chacune peuvent causer du stress. Le titulaire du poste doit parvenir à répondre aux demandes de divers employés de la CSTIT, dont les intérêts et points de vue divergent souvent. Ces situations sont quotidiennes et, en fonction des autres questions à régler par la CSTIT, peuvent causer un stress élevé.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale, et capacité d'adapter les styles de communication en fonction de différents besoins, avec tact et diplomatie Capacité de faire preuve d'un grand sens du jugement, de discrétion et de tact dans la préparation, la divulgation et le traitement de renseignements d'une nature confidentielle ou délicate
- Grande habileté en communications interpersonnelles et sens du service à la clientèle pour développer et maintenir des relations de travail efficaces avec les membres du CG et l'équipe de la haute direction
- Aptitudes démontrées pour l'analyse et la résolution de problèmes Aptitudes supérieures pour la planification, la recherche et l'organisation en général
- Capacité de faire preuve d'un raisonnement stratégique solide et d'un bon jugement, en plus d'aptitudes manifestes pour rechercher, analyser et synthétiser plusieurs concepts et priorités
- Connaissance des lois que fait respecter la CSTIT
- Connaissance des pouvoirs et du fonctionnement du Conseil de gouvernance, dont les membres sont nommés par un gouvernement
- Excellente connaissance des procédures et processus gouvernementaux des TNO et du Nunavut
- Compétence dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels connexes, entre autres le traitement de texte, les chiffriers, les bases de données, Internet et le courriel
- Capacité de travailler de façon autonome à des dossiers complexes et de fonctionner efficacement en équipe, voire de diriger des équipes

- Capacité de gérer de nombreux dossiers simultanément et aptitude éprouvée à travailler sous pression, avec exactitude et malgré des interruptions constantes
- Capacité de faire preuve d'autonomie, d'initiative et de créativité – travailler à la fois comme membre d'équipe et de façon indépendante, avec très peu de supervision
- Sens aigu du détail, du tact, de la diplomatie et de la discrétion, dans la mesure où des problèmes de communication à l'interne ou auprès du public risquent de placer la CSTIT dans une situation difficile, de miner le moral des intervenants ou de nuire à la crédibilité
- Capacité à s'engager à défendre activement et à respecter soi-même de manière cohérente la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail

**En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :**

- l'obtention d'un diplôme de deux ans en gestion d'entreprise ou en administration des affaires, ou dans un domaine équivalent, combiné avec une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans à un poste administratif;
- une expérience en gouvernance de sociétés – un atout.

Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en considération.

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature très délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

**Langue française** (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)  
Le niveau requis pour le poste désigné est :  
EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
- COMPRÉHENSION EN LECTURE  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
- COMPÉTENCES EN RÉDACTION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
- Français de préférence

**Langue autochtone :** Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Requis
- De préférence