

s'attend à ce que le coordonnateur, Gouvernance et Haute direction, fournisse des conseils d'expert et assure la prestation fiable de services et de 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 T.N.-O. et au Nunavut. Il peut lui être demandé de discerner et d'extraire, au cours de longues discussions, les éléments clés qui permettent de consigner et de documenter avec précision le contenu de rencontres et d'autres événements.

Le coordonnateur, Gouvernance et Haute direction, relève directement de la présidente et doit interagir sur un plan opérationnel avec le dirigeant principal de la gouvernance et conseiller principal.

Il est appelé à prévoir les besoins et à se préparer aux enjeux portés à l'attention du bureau de la présidente, des conseillers juridiques et du dirigeant principal de la gouvernance et conseiller principal, et ce, quotidiennement.

Il agit comme point de contact principal du bureau de la présidente. 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 présidente le requiert.

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

RESPONSABILITÉS

1. Prestation d'un soutien consultatif et opérationnel auprès du Conseil de gouvernance (CG) et du bureau de la présidente

- Gérer tous les aspects relatifs aux déplacements des membres du GC et du personnel du bureau de la présidente, y compris la réservation des moyens de transport et des chambres d'hôtel, le remboursement des frais de voyage et le traitement d'autres détails administratifs
- Rédiger des documents et répondre aux préoccupations des administrateurs
- S'acquitter des tâches liées aux écritures administratives pour l'orientation et l'accueil des membres du CG
- Maintenir un système de rappel couvrant les directives, les décisions et les demandes de suivi du CG
- Aider à la rédaction, à l'examen, à la révision et à l'analyse de la correspondance générale, des mandats, des motions du CG, des budgets et des plans de travail approuvés
- Coordonner la logistique régissant les rencontres du CG, notamment la gestion du calendrier des événements et la prestation des services de soutien
- Rédiger des notes d'information au terme de collectes de données pertinentes à l'attention du dirigeant principal de la gouvernance et conseiller principal

- Préparer et mettre à jour un cahier de notes d'information, à la fois en format papier et sous forme électronique
- Rédiger des réponses à la correspondance reçue à des fins d'approbation et de signature par la présidente
- Rédiger les procès-verbaux des réunions de breffage du bureau de la présidente
- Rédiger les notes et procès-verbaux des réunions de l'équipe de la haute direction, au fur et à mesure des besoins
- Suivre et actualiser le système de suivi des avis juridiques fournis par l'avocat général, la présidente ou le dirigeant principal de la gouvernance et conseiller principal
- Passer en revue le contenu des rapports sur les écarts et rédiger des réponses à cet égard à l'intention de l'avocat général, de la présidente ou du dirigeant principal de la gouvernance et conseiller principal, ainsi qu'aux responsables des vérifications internes et des enquêtes
- Répondre aux questions d'ordre général du CG

2. Prestation d'un soutien à la recherche juridique auprès de l'avocat général

- Examiner les bulletins d'information périodiques et les publications afin d'extraire des articles juridiques pertinents dans les domaines de l'indemnisation des travailleurs et de la SST, et en fournir des résumés et analyses aux divisions concernées
- Examiner les récentes décisions judiciaires qui ont trait à l'indemnisation des travailleurs et à la SST afin de fournir aux divisions concernées des sommaires de cas et des analyses en vue de l'application des textes législatifs que fait respecter la CSTIT
- Effectuer des recherches sur des questions juridiques particulières afin d'obtenir des arguments à intégrer au contenu de notes de service internes
- Effectuer des recherches sur des questions juridiques particulières afin d'obtenir des arguments écrits pour éclairer des affaires judiciaires
- Passer en revue les dossiers du Tribunal d'appel pour déterminer s'ils portent sur des questions de compétence ou les principes de l'équité procédurale qui exigeraient des observations de la part de la division des affaires juridiques
- Préparer des recueils de jurisprudence, des registres et d'autres documents judiciaires clés, et en déposer le contenu après l'examen de l'avocat général
- Organiser et déposer les mémoires et autres documents liés aux plaidoiries, rédigés ou acheminés par l'avocat général
- Prendre les dispositions nécessaires à la tenue des documents, et préparer et déposer les affidavits de signification
- Rédiger la correspondance courante annuelle et les modifications à la réglementation relative au MARA et aux taux de subsistance utilisés pour l'indemnisation
- Aider à la rédaction de propositions législatives et de cahiers de notes d'information, au besoin, à l'appui du processus de modification de textes législatifs
- Recueillir des cas de jurisprudence et des articles externes, et les télécharger dans l'intranet des Services juridiques, ainsi que tout avis obtenu à l'interne que relèverait l'avocat général
- Suivre les fichiers de décision de tiers ainsi que les poursuites et les affaires soumises à des tribunaux d'appel

- Recevoir des demandes de renseignements d'avocats et de procureurs externes responsables de dossiers, et y répondre, le cas échéant
- Recevoir des avis d'appel courants provenant de tribunaux d'appel, et y répondre
- Informer l'avocat général des délais à respecter pour formuler des réponses et lui transmettre les rappels, en plus de lui fournir tout document requis
- Préparer les avis courants pour la *Gazette* (annuelle) ainsi que la correspondance s'y rapportant – notamment à partir de l'information à obtenir auprès des différents services de la CSTIT

3. Autres tâches administratives

- Préparer et examiner les rapports de l'ACATC, et constituer les listes d'experts
- Concevoir et tenir à jour les procédures à suivre au bureau de la présidente, 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 particularité à signaler.

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 en communications écrites et verbales, 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 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 d'un conseil de gouvernance dont les membres sont nommés par un gouvernement
- Excellente connaissance des procédures et processus gouvernementaux des T.N.-O. 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 d'en diriger
- 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

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

- l'obtention d'un diplôme de deux ans en gestion opérationnelle, en administration des affaires, en études juridiques ou dans un domaine équivalent, combiné avec une expérience directement reliée d'au moins cinq ans à un poste administratif;
- une expérience en gouvernance de sociétés ou dans un cabinet juridique – un atout.

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) Avancé (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

Requis

De préférence

ATTESTATION

Titre : Coordonnateur, Gouvernance et Haute direction

Numéro(s) de poste : 97-8124

<hr/> <p>Signature de l'employé</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du superviseur</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal</p> <hr/> <p>Président-directeur général</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</p>	

Révisé par les RH : _____