

CONSEILLER PRINCIPAL, GESTION DES DOCUMENTS DE GOUVERNANCE

APERÇU DU POSTE

La conseillère ou le conseiller principal.e, Gestion des documents de gouvernance, est chargé.e de fournir des conseils d'expert sur la création, l'examen et la gestion des documents de gouvernance au sein de notre organisation. Ce rôle est essentiel pour s'assurer que le contenu de nos documents de gouvernance est uniforme dans l'ensemble de l'organisation et que nos documents de gouvernance sont à jour et conformes aux lois et règlements pertinents.

La conseillère ou le conseiller principal.e, Gestion des documents de gouvernance, travaillera en étroite collaboration avec les principaux intervenants à l'examen des politiques et des directives et appuiera le processus d'attestation.

LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

- Conserver la propriété de l'inventaire des documents de gouvernance de BDC.
- Veiller à ce que les documents de gouvernance soient examinés par les principaux intervenants et déposés auprès du conseil d'administration et des comités du conseil en temps opportun.
- Examiner et fournir des conseils d'experts sur la création et la révision de documents de gouvernance tels que les politiques et les directives.
- S'assurer que les documents de gouvernance sont conformes aux lois et aux règlements pertinents et, le cas échéant, aux pratiques exemplaires de l'industrie.
- Aider le directeur à diriger un comité d'examen des documents de gouvernance afin de s'assurer que les politiques et les directives de la BDC sont uniformes et pertinentes pour tous les intervenants concernés.
- En collaboration avec le Secrétariat ministériel et d'autres intervenants, superviser les mandats et les structures des comités de gestion interne pour s'assurer qu'ils sont à jour et pertinents.
- Effectuer des examens réguliers des documents de gouvernance pour s'assurer de leur exactitude et de leur pertinence.
- Responsable du flux de travail et de la piste d'audit de l'approbation finale et de la publication interne des documents de gouvernance.
- Soutenir le processus d'attestation.
- Appuyer la traduction du document de gouvernance de BDC dans les deux langues officielles.

- Fournir de la formation et de l'orientation aux responsables de politiques et de directives sur les exigences relatives aux documents de gouvernance.
- Restez au courant des changements apportés aux lois et aux règlements qui peuvent avoir une incidence sur les documents de gouvernance de l'organisation.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Diplôme universitaire en affaires, en droit, en finance ou dans un domaine d'études connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans la gouvernance, la gestion des risques, la conformité ou un domaine connexe. Cette expérience devrait comprendre la gestion des documents de gouvernance, l'élaboration de cadres de gouvernance et la conformité aux règlements pertinents.
- Une expérience dans la finance ou le secteur bancaire est un atout.
- Expérience éprouvée dans la gestion et le contrôle de documents d'entreprise, y compris la familiarité avec les logiciels et les systèmes de contrôle de documents. L'attention aux détails et l'exactitude dans la gestion des documents sont cruciales.
- Compréhension approfondie des lois, règlements et normes pertinents qui ont une incidence sur la gouvernance et la gestion des documents. Cela comprend le fait de se tenir au courant des changements apportés aux lois et aux exigences réglementaires.
- Solides compétences analytiques pour évaluer les processus de gouvernance et identifier les domaines à améliorer. La capacité d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques et des procédures de gouvernance efficaces.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles pour fournir des conseils sur les questions de gouvernance à la haute direction et au personnel.
- Expérience de la préparation de documents liés à la gouvernance, comme des politiques et des directives.
- Une expérience dans la réalisation d'audits de gouvernance et d'évaluations des risques pour assurer la conformité et identifier les risques est un atout.
- L'intégrité, l'indépendance d'esprit, avec le courage de prendre position sur des questions importantes et de conduire le changement si nécessaire.
- Axé sur le travail d'équipe et l'échange d'information.
- Excellentes compétences en organisation et en planification et capacité de gérer les priorités.

- Bilingue anglais - français est requis.

SENIOR ADVISOR, GOVERNANCE DOCUMENTS MANAGEMENT

POSITION OVERVIEW

The Senior Advisor, Governance Documents Management is responsible for providing expert advice on the creation, review, and management of governance documents within our organization. This role is critical in ensuring that the content of our governance documents is consistent across the organization and that our governance documents are up-to-date and compliant with relevant laws and regulations.

The Senior Advisor, Governance Documents Management will be working closely with key stakeholders in the review of Policies and Directives and support the Attestation process.

CHALLENGES TO BE MET

- Maintain the ownership of the inventory of BDC's governance documents.
- Ensure that governance documents are reviewed by key stakeholders and tabled with the Board of Directors and Board Committees in a timely manner.
- Review and provide expert advice on the creation and revision of governance documents such as policies and directives.
- Ensure that governance documents are in compliance with relevant laws, regulations, and where applicable industry best practices.
- Support the Director in leading a governance document review committee to ensure that BDC policies and directives are consistent and relevant for all involved stakeholders.
- Working with Corporate Secretariat and other stakeholders, oversee Internal Management Committees' mandates and structures to ensure that they are up-to-date and relevant.
- Conduct regular reviews of governance documents to ensure their accuracy and relevance.
- Responsible for the workflow and audit trail of the final approval and internal publishing of governance documents.
- Support the attestation process.

- Support the translation of BDC's governance document in both official languages.
- Provide training and guidance to policy and directive owners on requirements for governance documents.
- Stay updated on changes in laws and regulations that may affect the organization's governance documents.

WHAT WE ARE LOOKING FOR

- University degree in business, law, finance, or a related field of study.
- Minimum of 5 years of relevant experience in governance, risk management, compliance, or a related field. This experience should include managing governance documents, developing governance frameworks, and ensuring compliance with relevant regulations.
- Experience in finance or the banking industry is an asset.
- Proven experience in managing and controlling company documents, including familiarity with document control software and systems. Attention to detail and accuracy in document management is crucial.
- In-depth understanding of relevant laws, regulations, and standards that impact governance and document management. This includes staying updated on changes in legislation and regulatory requirements.
- Strong analytical skills to assess governance processes and identify areas for improvement. The ability to develop and implement effective governance policies and procedures.
- Excellent communication and interpersonal skills to provide guidance on governance matters to senior management and staff.
- Experience in preparing governance-related documents, such as policies and directives.
- Experience in conducting governance audits and risk assessments to ensure compliance and identify potential risks is an asset.
- Integrity, independence of mind, with courage to take a stand on important issues and drive change as necessary.
- Focused on teamwork and information sharing.
- Excellent organizational and planning skills and ability to manage priorities.
- Bilingual English - French is required.

