



Titre du poste	<i>Responsable du Secrétariat corporatif</i>
Supérieur(e) immédiat(e)	<i>Président-directeur-Général</i>

La Fondation du Grand Montréal (FGM) est à la recherche d'un(e) responsable du secrétariat corporatif-ive. Relevant du Président-directeur général, le/la titulaire du poste assumera la responsabilité du secrétariat corporatif

Tâches et responsabilités

Le/la titulaire aura le mandat de :

- *Assurer l'analyse, l'interprétation, la rédaction ou la révision de divers contrats, rapports, règlements, politiques et documents juridiques ;*
- *Répertorier et classer les différents contrats de la Fondation et assurer le suivi des obligations contractuelles y découlant ;*
- *Conseiller les différents départements quant aux risques et aux enjeux légaux qui surviennent dans le cours normal des affaires ; élaborer diverses règles de conformité interne pertinentes aux activités de la Fondation ;*
- *Assurer une vigie juridique et appuyer le personnel dans le maintien des meilleures pratiques ; sensibiliser les employés aux aspects d'ordre juridique et éthique dans l'exercice de leurs fonctions, et participer à leur formation au besoin.*
- *Identifier les ressources juridiques externes lorsque nécessaire et assurer la gestion des mandats de représentation confiée à celles-ci ;*
- *Participer à différents projets stratégiques ;*
- *Assumer la responsabilité du secrétariat corporatif : organiser les réunions du conseil d'administration et de ses comités, préparer ou veiller à obtenir les documents pour les réunions, vérifier la disponibilité des administrateurs et des membres des comités, préparer l'ordre du jour des réunions, prendre les minutes lors des réunions et en rédiger les procès-verbaux, effectuer la tenue du livre des minutes et des registres de la FGM ;*
- *Produire les modèles d'entente pour la création des fonds, les protocoles d'entente pour les partenariats ou tout autre contrat et en assurer leur conformité ;*
- *Suivre les changements de lois et règlements qui pourraient avoir un impact sur les activités de la Fondation et les changements de l'ARC pour les organismes de bienfaisance ;*
- *Préparer des extraits de résolution et des délégations de pouvoir requises dans le cadre de la signature de documents légaux ;*
- *Préparer les rapports annuels dans toutes les juridictions, les déclarations de renseignements et les déclarations modificatives nécessaires ;*
- *Conseiller le directeur général dans certains dossiers ;*

- *Effectuer toutes autres tâches qui pourraient être pertinentes au poste.*

Compétences et qualités requises

- Baccalauréat en droit
- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle, de préférence en droit des affaires (une connaissance du droit des valeurs mobilières, des successions et testaments ainsi que des obligations réglementaires liées à FATCA constitue un atout)
- Excellente maîtrise de la langue française/anglaise (parlée/écrite)
- Habiletés rédactionnelles pour la rédaction d'ententes et de conventions
- Excellente connaissance de la Suite MS Office
- Capacité à gérer les priorités de manière efficace et optimale
- Avoir une communication ouverte et inclusive
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme
- Faire preuve d'un esprit critique et être capable d'initiative
- Atout : maîtriser le logiciel de bases de données client-serveur ProDon

Conditions de travail

- Poste permanent (35 heures/semaine)
- Salaire selon l'expérience
- Programme d'avantages sociaux

Comment poser sa candidature

Veillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à info@fgmtl.org le plus tôt possible, au plus tard à 10h le 1^{er} février 2021.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt envers la FGM. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes que la FGM aura sélectionnées pour une entrevue.

À propos de la FGM

Notre mission

La FGM engage les individus, les familles et les organismes à soutenir leur communauté par la création de fonds pour appuyer des causes choisies dans tous les secteurs. La Fondation fait fructifier les actifs des fonds et guide les donateurs en identifiant les enjeux importants et en apportant un soutien aux acteurs dynamiques de la communauté. Elle encourage la philanthropie comme levier important du mieux-être du Grand Montréal.

Notre vision

La FGM est reconnue pour son leadership stratégique et rassembleur dans l'atteinte des Objectifs de développement durable de l'ONU par son soutien aux projets dynamiques des organismes et par son attention particulière aux initiatives innovantes, notamment en ce qui a trait au bien-être des enfants dans la communauté.

Nos valeurs

Intégrité, excellence, inclusion, écoute, innovation.

La FGM souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature.