

Vice-président adjoint et secrétaire corporatif adjoint

Compagnie : CN

Emplacement : Montréal/hybride télétravail

En tant que chef de file dans les domaines du transport et de la logistique en Amérique du Nord, le CN est un véritable pilier de l'économie. Forts d'une équipe d'environ 25 000 cheminots, le CN a pour priorité de faire progresser l'entreprise et l'économie. Le CN transporte annuellement des marchandises d'une valeur de 200 G\$ US pour un large éventail de secteurs, tels les ressources naturelles, les produits manufacturés et les biens de consommation, sur un réseau de 20 000 milles qui couvre le Canada et le centre des États-Unis. Le CN est la seule entreprise canadienne à figurer dans la catégorie du secteur du transport et de l'infrastructure du transport du Dow Jones Sustainability Index (DJSI) World. Créé en 1999, l'indice DJSI World est l'indice de référence en ce qui a trait au développement durable. Au CN, on travaille comme UNE ÉQUIPE axée sur la sécurité et les clients, offrant l'excellence sur le plan de l'exploitation et de la chaîne d'approvisionnement pour produire des résultats.

RÉSUMÉ

Relevant de la Vice-présidente, secrétaire générale et avocate générale, le Vice-président adjoint et secrétaire corporatif adjoint conseille le Conseil d'administration du CN sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance corporatif et veille au respect de la conformité de divulgation continue du CN envers les autorités en valeurs mobilières et les bourses. Au nom des exécutifs, le Vice-président adjoint et secrétaire corporatif adjoint tient également à jour les déclarations de délits d'initiés.

Le Vice-président adjoint et secrétaire corporatif adjoint est la principale ressource qui renforce la culture de l'organisation sur l'intégrité et la conduite éthique des affaires du CN. Il ou elle élabore, met en œuvre et supervise le Code de conduite professionnelle et les politiques d'entreprise du CN telles que : la délégation des pouvoirs, les communications, les délits d'initiés, la lutte contre la corruption, la gestion des dossiers et la diversité du Conseil d'administration. Le Vice-président adjoint et secrétaire corporatif adjoint appuie les activités de financement du CN avec l'équipe en charge de la Trésorerie du CN, y compris les émissions de dettes publiques, les programmes de rachat d'actions, les programmes de papier commercial, les mécanismes de crédit auprès de diverses banques, les programmes de comptes recevables, ainsi que les contrats de location pour exploitation et de financement du matériel roulant et équipement intermodal de CN.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Réunion du Conseil et des Comités** : Aider à la planification des réunions du CA et des Comités et participer aux sessions de planification stratégique et aux réunions spéciales.
- Participer aux réunions du conseil d'administration et de ses comités, et s'assurer de leur bon fonctionnement ainsi que voir à la préparation des réunions. Rédiger des procès-verbaux et des résolutions de ceux-ci.
- Toutes les questions relatives aux **valeurs mobilières** de l'entreprise, rapports aux autorités canadiennes et américaines en valeurs mobilières, y compris les déclarations d'initiés, l'information continue, les offres publiques de rachat dans le cours normal des activités, les déclarations de changement important, etc.

- **Gouvernance corporative et administration du CA:** Offrir un soutien au chef des affaires juridiques et secrétaire général dans la conduite des processus d'évaluation du conseil, l'établissement de la matrice de compétences, délégation d'autorité, procurations, nominations, etc., et toute activité connexe;
- Responsable de tous les aspects de la rémunération des administrateurs.
- Maintenir à jour les politiques et procédures du conseil d'administration relativement aux conflits d'intérêts, au code d'éthique, etc.
- Coordonner la **communication avec le Conseil d'administration** ainsi d'offrir un soutien aux comités internes et aux différents départements de la compagnie, et être en communication avec la haute direction, lorsque nécessaire.
- **Conformité réglementaire** : Maintenir and mettre à jour les politiques de conformité réglementaire et assurer leur application, en collaboration avec les différents départements concernés.
- **Assemblées d'actionnaires:** Participer aux assemblées annuelles/extraordinaires d'actionnaires, relations actionnaires/investisseurs, circulaire de procuration de la direction, affaires spéciales, texte du président, compilation des procurations.
- **Gestion de risque** : Identifier les risques et proposer des solutions juridiques pour la mise en place d'initiatives dans le cadre des activités de la compagnie.
- Préparer et assurer la **gestion du budget** du conseil et recommander l'approbation des dépenses associées incluant la rémunération, les indemnités quotidiennes, la formation, les déplacements, etc.
- Gérer une équipe de professionnels, établir les objectifs de l'équipe, offrir un accompagnement et voir à l'évaluation de la performance.

EXIGENCES

- Être membre du Barreau du Québec
- Au moins 15 années d'expérience et minimum 5 ans dans un rôle similaire, avec en priorité de l'expérience en droit corporatif, réglementaire et/ou financement corporatif
- Capacité de démontrer professionnalisme et autorité
- Capacité à gérer une équipe de professionnels et à en assurer la formation
- Capacité de prendre des décisions sur des enjeux importants et de travailler de façon autonome et en équipe
- Excellentes aptitudes pour les négociations et résolutions de conflits
- Capacité à s'adapter aux priorités et d'appuyer les principaux objectifs de la compagnie
- Bilinguisme, en français et anglais

Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :

Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624

Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777