


**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION
SERVICES DE RECHERCHE DE CADRES DE
DIRECTION**

NCC FILE NO. **AL1462**
NO DE DOSSIER DE LA CCN:

ADRESSER LES DEMANDES DE RESNSEIGNEMENTS À: Allan Lapensée TEL: 613-239-5678 ext/poste 5051 FAX : 613-239-5007 Courriel: allan.lapensee@ncc-ccn.ca	INVITATION DATE/DATE DE L'APPEL D'OFFRES: Le 23 septembre 2013
	BID CLOSING/CLÔTURE DE L'OFFRE: le 7 octobre 2013 à 15h00, heure d'Ottawa
RETOURNER A : 	Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin Centre de service au 3 ^e étage Ottawa, Ontario K1P 1C7 Soumission doit référée au dossier de soumission no. AL1462

Veillez signer, dater et inclure cette page de ce document avec votre proposition, confirmant ainsi avoir lu, compris et accepté les termes de cette demande de propositions, incluant le cadre de référence, les conditions générales et tous autres documents en annexe

Nous OFFRONS de vendre et (ou) de fournir à la Commission de la capitale nationale, aux conditions énoncées dans la présente et au(x) prix soumis les articles et (ou) les services énumérés ci-dessus et sur toute feuille ci-jointe.		
Nom et adresse de l'entrepreneur/expert-conseil Tél: Télécopieur:	Nom en caractère d'imprimerie	Date
	Signature	

RÉCEPTION D'ADDENDA : Nous accusons réception des addendas suivants et en avons tenu compte dans le calcul de notre prix du contrat	_____ Le soumissionnaire est tenu d'insérer le numéro de l'addenda ainsi que la date d'émission, s'il y a lieu.
---	--

1. Présenter une proposition technique en quatre (4) copies dupliquas, une enveloppe scellée de votre proposition financière pour fournir des services à la Commission de la capitale nationale (ci-après appeler la "Commission" ou la "CCN") selon le cadre de référence ci-joint. Votre proposition technique devra aussi comprendre le formulaire de paiement directe et renseignements pour fins d'impôt.
2. La date limite pour présenter des questions écrites est le 1 octobre 2013 à 12h00, heure d'Ottawa. Toutes les demandes de renseignements doit être acheminées à l'attention de Allan Lapensee au courriel allan.lapensee@ncc-ccn.ca . Pendant tout le processus de soumission en relation avec la DDP, la CCN s'engage à répondre par l'émission d'addenda à toutes les questions que la CCN considère pertinente et reçues par écrit et adresser à Allan Lapensee.
3. La proposition doit comprendre toute information pertinente décrite dans le cadre de référence.
4. Votre offre financière (référé à la section 11 du cadre de référence) doit être soumis séparément et scellé dans une enveloppe de prix et non avec les autres documents faisant partie de la proposition.
5. Les propositions qui obtiendront au moins la note de 80 points sur 100 (80 %) pour le volet technique seront jugées techniquement admissibles. Les propositions d'honoraires doivent être soumises dans une enveloppe cachetée distincte. Seules celles des propositions techniquement admissibles seront ouvertes. Le prix forfaitaire global par poste, les honoraires d'intermédiation et le prix forfaitaire par candidat interne de la CCN seront pondérés avec la note de l'évaluation technique, aux fins de l'attribution. Ils doivent inclure l'ensemble des honoraires professionnels et des dépenses et débours connexes. On choisira la ou les propositions dont la valeur globale pour les volets technique et du prix pour chaque poste sera la meilleure. Veuillez prendre note qu'un, deux ou trois contrats pourraient être attribués par suite de ce processus concurrentiel. La valeur globale sera calculée en fonction d'un facteur pondéré de 60 % pour le volet technique et de 40 % pour le prix, par poste. La CCN est assujettie à toutes les taxes fédérales et provinciales applicables. Les taxes doivent être indiquées séparément.
6. La Commission de la capitale nationale est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la Taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). L'entrepreneur choisi devra inscrire de façon claire sur chaque demande de paiement le montant exact de la TPS, TVHO et de la taxe provinciale dépendant où les services ou les biens sont livrés et que la Commission aura à acquitter. Ce montant sera payé à l'entrepreneur et ce dernier sera tenu de verser à Revenu Canada et au gouvernement provincial la somme prévue en vertu de la loi.
7. Les conditions générales feront aussi partis du contrat résultant de cette demande de proposition.
8. Pour être juste envers toutes les firmes et éviter tout malentendu, veuillez noter que nous n'accepterons aucune proposition après l'heure et la date susmentionnée.

9. La Commission se réserve le droit de ne pas accepter la proposition la plus avantageuse au plan financier ni quelque proposition que ce soit, d'annuler la demande de propositions, et(ou) de faire paraître de nouveau la demande de propositions, dans sa forme originale ou en version modifiée. La Commission se réserve également le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire retenu et(ou) tout autre auteur de propositions.
10. Les propositions par télécopieur ou courrier électronique ne seront pas acceptées.
11. Loi sur l'accès à l'information : Les soumissions seront rigoureusement tenues secrètes. Il n'y aura pas d'ouverture publique des soumissions de cette demande de propositions. Néanmoins, les soumissionnaires sont priés de noter que la Commission en sa qualité de société d'État, est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information. Les renseignements fournis par des tiers ne seront exemptés de la divulgation que si la totalité ou une partie des dossiers peuvent faire l'objet des exceptions prévues par la Loi sur l'accès à l'information.
12. Cette demande de propositions, ainsi que tout contrat qui en découlera, doivent être considérés, interprétés et régis par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales qui y sont indiquées comme étant applicables. Les rapports entre les parties doivent également se dérouler conformément à ces lois.
13. La Commission ne se verra pas dans l'obligation de rembourser ou de dédommager les auteurs de propositions, leurs sous-traitants ou fabricants pour les frais engagés pour produire une réponse à cette demande de propositions. La totalité des exemplaires des propositions soumises en réponse à cette demande de propositions deviennent la propriété de la Commission et ne sont donc pas retournés à leur auteur.
14. L'entrepreneur choisi devra tenir la Commission indemne et à couvert de toute réclamation présentée à la Commission et de tout dommage, de tous les coûts et de toutes les dépenses qu'elle aura encourus par suite d'une quelconque action ou poursuite en contrefaçon engagée, intentée, entamée ou subie par une personne se trouvant sous la direction et le contrôle de l'entrepreneur pendant la durée du contrat résultant de cette demande de propositions, ou qu'une telle personne menace d'intenter ou d'entamer, ladite personne revendiquant un droit moral en vertu de la Loi sur le droit d'auteur. L'obligation d'indemniser la Commission en vertu de la présente disposition demeure en vigueur après l'expiration du contrat résultant de cette demande de propositions, et ce pendant toute la durée du droit d'auteur accordé aux documents produits dans le cadre dudit contrat. Cette obligation d'indemniser la Commission relativement à la violation présumée de droits moraux vient s'ajouter aux autres obligations de l'entrepreneur de tenir indemne et à couvert, qui sont énoncées dans les Conditions Générales pour services de professionnels et de consultants.

1. Introduction

La Commission de la capitale nationale (CCN) cherche un ou des cabinets qualifiés qui offriront une gamme complète de services de recherche et d'évaluation de cadres de direction, afin d'aider au recrutement de trois postes de cadre supérieur (RE-09, niveau du vice-président) :

- 1- vice-président, Gestion de l'immobilier, design et construction
- 2- vice-président, Aménagement de la capitale et gestion de l'environnement
- 3- vice-président, Communications et affaires corporatives

2. Contexte et but du projet

Les deux postes de cadre supérieur responsables de portefeuilles opérationnels relèveront du vice-président administratif des opérations, tandis que celui de vice-président, Communications et affaires corporatives, relèvera directement du premier dirigeant. Comme ces postes sont actuellement vacants ou le seront avant 2014, il est crucial que la CCN les dote en temps opportun. Il se peut qu'un (1) ou plus d'un (1) contrat soit attribué par suite de la présente DP. La décision se fondera sur le processus d'évaluation du meilleur rapport qualité/prix qui est précisé au paragraphe 10.2, ainsi que sur l'expertise et les résultats prouvés de chaque cabinet en matière de capacité de dotation de tels postes dans ces professions.

3. Description du projet

Le cabinet doit soumettre une proposition qui met l'accent sur son processus et sa méthodologie de recherche. Nous cherchons un modèle qui inclura les services suivants :

- les contacts – La proposition de candidats éventuels venant de sources extérieures
- la publicité de la possibilité d'emploi
- l'établissement du profil des candidats
- la présélection et l'évaluation des candidats ainsi que l'établissement d'une liste restreinte
 - la preuve que les candidats respectent toutes les qualifications requises qui sont énoncées dans les profils d'emploi ci-joints
- les entrevues – adaptées aux postes à pourvoir
- la vérification des références
- la gestion de l'intégration de l'employé

4. Portée des travaux

La portée des travaux englobera la gamme complète des services énumérés, ou n'importe quel des services indiqués ci-dessus ou une combinaison de ceux-ci.

4.1 Présenter à la CCN ou à son représentant délégué un plan de travail détaillé. Celui-ci doit comprendre une liste des activités avec des dates d'exécution et d'achèvement précises. Il doit aussi indiquer le nom des personnes responsables des activités, en prenant soin de mentionner leur expérience et leur expertise en matière de processus de recherche et/ou de recrutement, ainsi que leurs études et leurs accréditations. Il faut y trouver des précisions sur les outils et la méthodologie d'évaluation et de présélection qui seront utilisés lors des processus de recherche et de recrutement. En outre, le plan de travail détaillé doit aussi inclure une description des méthodes ou des processus qui seraient employés pour repérer des membres des groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi.

4.2 Par la suite, reconfirmer toutes les deux semaines que les étapes du processus se déroulent comme prévu et, au besoin, réorienter le processus de sélection. Recherche exhaustive dans les contacts

4.3 Effectuer et documenter (c.-à-d. fournir des listes) une recherche systématique et exhaustive des marchés, des régions, des entreprises, des associations et des personnes cibles pertinents, et présenter les conclusions à la CCN.

4.4 Réaliser des campagnes publicitaires après avoir obtenu l’approbation du client (la CCN). Présélection, évaluation et identification des candidats, et établissement de la liste restreinte

4.5 Rencontrer les personnes repérées qui ont été jugées adéquates au cours du processus de « recherche et ciblage », afin de déterminer leur degré d’intérêt et de les évaluer d’une façon préliminaire.

4.6 Recevoir les demandes d’emploi reçues à la suite des campagnes publicitaires et effectuer une présélection en utilisant l’énoncé des critères de mérite, y compris les résultats des tests linguistiques, qui exigent le respect du profil linguistique CBC pour les cadres supérieurs.

4.7 Établir la version définitive d’une liste restreinte d’au moins 4 candidats par postes, compte tenu des discussions.

4.8 Prendre des dispositions, en consultation avec les autorités de la CCN, pour la réalisation d’entrevues officielles avec les candidats présélectionnés, y compris l’établissement d’horaires, après avoir obtenu l’approbation préalable de la CCN et en fonction des tarifs établis par celle-ci, au besoin.

4.9 En consultation avec les autorités de la CCN vérifier les références en fonction des compétences en leadership établies par la Commission de la fonction publique pour les cadres supérieurs et confirmer des données, comme celles sur les études, les dates d’emploi, les postes occupés et les motifs de départ des emplois précédents.

4.10 Préparer les questions et toute la documentation relatives aux entrevues, y compris les rapports d’évaluation et les rapports finaux des jurys.

4.11 Fournir ou suggérer d’autres services concrets et connexes qui ajouteraient de la valeur au processus de recherche.

5. Autres livrables

5.1 Fournir les services dans les deux langues officielles, au besoin, tout au long du projet.

6. Garantie d'inexécution

Si un candidat nouvellement recruté à titre de cadre supérieur démissionne ou est mis à pied pour mauvais rendement à la discrétion de la CCN dans les douze (12) mois, le cabinet doit fournir un remplaçant d'un calibre égal ou supérieur sans demander d'honoraires professionnels et en ne facturant que les dépenses directes.

7. Politique de non-ingérence

Le cabinet doit respecter une politique de « non-ingérence auprès des candidats ». Cela signifie qu'elle ne peut s'adresser aux candidats placés auprès de la CCN au sujet d'autres possibilités d'emploi, et ce, pendant une période de 24 mois suivant la date d'entrée en fonction du candidat à la CCN.

8. Confidentialité

Le cabinet doit respecter la relation privilégiée qu'elle entretient avec la CCN et s'engager à respecter strictement la confidentialité, à la fois sur le plan de l'éthique professionnelle et sur celui du bon sens, afin d'assurer une protection contre une inquiétude inutile.

9. Exigences relatives à la proposition

La proposition doit inclure une description des principales activités, dans l'ordre, et le nombre de jours ouvrables nécessaires pour chacune d'elles.

9.1 Exigences générales

- Expérience du cabinet en matière de recrutement dans les secteurs public et/ou privé.
- Expérience du cabinet en matière de recrutement de candidats possédant les qualités et les compétences exigées pour un poste identique ou semblable.
- Approche et méthodologie
- Prix forfaitaire global (dans une enveloppe cachetée distincte de la proposition technique)
- Garantie
- Plan de travail détaillé

9.2 Échéance

Le cabinet disposera de 4 semaines pour dresser une liste restreinte de candidats. Le candidat de l'extérieur devra accepter l'offre d'ici le 31 décembre 2013 pour que le cabinet reçoive les honoraires d'intermédiation.

10. Évaluation de la proposition

10.1 Les exigences cotées seront évaluées en fonction des critères suivants :

CRITÈRES D'ÉVALUATION — VOLET TECHNIQUE
Excellent : dépasse les exigences (100 % de la note possible).
Bon : satisfait entièrement toutes les exigences (90 % de la note possible).
Acceptable : satisfait les exigences minimales (80 % de la note possible).
Ne satisfait pas les exigences minimales (50 % de la note possible).
Ne répond pas à nos besoins (30 % de la note possible).
Est totalement inacceptable ou non pertinente (0 % de la note possible).

EXIGENCES COTÉES	FACTEUR PONDÉRÉ
1. Expérience du cabinet, et expérience et qualification du personnel (au moins 5 années d'expérience à titre de cabinet de recherche de cadres de direction)	10
2. Expérience démontrée du cabinet, avec des statistiques sur la dotation de postes semblables dans des organismes privés ou publics dans le domaine de travail concerné.	30
3. Approche et méthodologie <ul style="list-style-type: none"> • Contacts — Proposition de candidats éventuels venant de sources extérieures • Publicité de la possibilité d'emploi • Établissement du profil des candidats • Présélection et évaluation des candidats et établissement de la liste restreinte • Entrevues adaptées aux postes à pourvoir 	50
4. Références du cabinet. Veuillez fournir au moins deux (2) références de clients, y compris les noms et les numéros de téléphone actuels.	10
Total	100

10.2 Les propositions qui obtiendront au moins la note de 80 points sur 100 (80 %) pour le volet technique seront jugées techniquement admissibles. Les propositions d'honoraires doivent être soumises dans une enveloppe cachetée distincte. Seules celles des propositions techniquement admissibles seront ouvertes. Le prix forfaitaire global par poste, les honoraires d'intermédiation et le prix forfaitaire par candidat interne de la CCN seront pondérés avec la note de l'évaluation technique, aux fins de l'attribution. Ils doivent inclure l'ensemble des honoraires professionnels et des dépenses et débours connexes. On choisira la ou les

Commission de la capitale nationale
Cadre de référence — Services de recherche de cadres de direction

propositions dont la valeur globale pour les volets technique et du prix pour chaque poste sera la meilleure. Veuillez prendre note qu'un, deux ou trois contrats pourraient être attribués par suite de ce processus concurrentiel. La valeur globale sera calculée en fonction d'un facteur pondéré de 60 % pour le volet technique et de 40 % pour le prix, par poste. La CCN est assujettie à toutes les taxes fédérales et provinciales applicables. Les taxes doivent être indiquées séparément.

Comme la CCN peut décider de faire évaluer les candidats internes potentiels à ces postes par le cabinet, celui-ci doit indiquer des honoraires forfaitaires pour ces évaluations, et ce, par candidat de la CCN (voir l'article de paiement n° 3).

Si un candidat interne est choisi pour un poste, la CCN ne versera que le coût d'évaluation et ne paiera pas les honoraires d'intermédiation forfaitaires qui sont indiqués dans la proposition.

11. Honoraires de prestation des services exigés

Les montants forfaitaires par poste doivent inclure l'ensemble des débours, des honoraires professionnels et des coûts connexes relatifs à chaque poste.

Article de paiement no.	Description de l'article de paiement	Unité de mesure	Tarifs unitaires/ forfaitaires, hors taxes	Facteur pondéré de la CCN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts —Proposition de candidats éventuels venant de sources extérieures • Publicité de la possibilité d'emploi • Établissement du profil des candidats • Présélection et évaluation des candidats, et établissement de la liste restreinte • Entrevues adaptées aux postes 	Prix forfaitaire par poste	<p>_____ \$</p> <p>Veillez indiquer le poste concerné.</p>	22 %
2	<p>Si l'un de vos candidats est choisi, la CCN versera des honoraires d'intermédiation forfaitaire. Si votre candidat nouvellement recruté démissionne ou s'il est mis à pied pour mauvais rendement à la discrétion de la CCN dans les douze (12) mois de la date d'embauche, votre cabinet devra fournir un remplaçant d'un calibre égal ou supérieur sans demander d'honoraires supplémentaires. Veillez noter que ces honoraires d'intermédiation ne seront pas versés à un cabinet de recrutement si la CCN embauche un candidat interne.</p>	Prix forfaitaire par poste	<p>_____ \$</p> <p>Veillez indiquer le poste concerné.</p>	16 %
3	Présélection, évaluation et entrevue des candidats internes de la CCN (au besoin)	Prix forfaitaire par candidat interne de la CCN	<p>_____ \$</p>	2 %
<p>Veillez noter que votre Prix forfaitaire pour l'article de paiement no. 2 doit être au moins 25% de votre prix forfaitaire de l'article de paiement no. 1</p>				

CRITÈRES D'ÉVALUATION — PRIX

Note de l'article de paiement n° 1 : Offre la plus basse, divisée par votre offre, multipliée par le facteur pondéré (p. ex., $500 \$/750 \$ \times 22 \% = 14,67$ points)

Note de l'article de paiement n° 2 : Offre la plus basse, divisée par votre offre, multipliée par le facteur pondéré (p. ex., $500 \$/750 \$ \times 16 \% = 10,67$ points)

Note de l'article de paiement n° 3 : Offre la plus basse, divisée par votre offre, multipliée par le facteur pondéré (p. ex., $500 \$/750 \$ \times 2 \% = 1,33$ point)

CONDITIONS DE PAIEMENT POUR L'ARTICLE N° 1 :

La facturation s'effectuera en trois tranches de $\frac{1}{3}$ (33,33 %), au fur et à mesure de la réalisation des étapes. Les modalités de paiement sont les suivantes : le premier tiers : net 30 jours après le début des travaux; le deuxième tiers : net 30 jours après l'examen de la liste préliminaire des candidats; le troisième tiers : net 30 jours après la fin de la recherche, après la présentation de la liste restreinte des candidats au comité de sélection de la CCN. Les dépenses engagées au cours du mois précédent sont incluses dans les factures proportionnelles. Vous pouvez envoyer les factures par courriel, à l'adresse payables@ncc-ccn.ca.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Il ne faut pas inclure dans les articles ci-dessus les frais de déplacement encourus pour la recherche de cadres de direction pour les postes concernés. Ils devront être approuvés d'avance par la CCN et facturés au prix coûtant sans majoration. En outre, ils ne pourront pas dépasser 15 % du coût total du contrat sans approbation préalable.

Chargée de projet Mélanie Leclair Chef, Planification, acquisition et développement des talents Direction des ressources humaines Tél. : 613-239-5678, poste 5113 melanie.leclair@ncc-ccn.ca	Autorité contractante Allan Lapensée Agent principal aux contrats Services de l'approvisionnement Direction des services des finances et des technologies de l'information Tél. : 613-239-5678, poste 5051 allan.lapensee@ncc-ccn.ca
---	---

Annexes : résumé des 3 postes RE-09 vacants

JOB SUMMARY

Position Title: Vice-President, Capital Planning and Environmental Management

Position Number: NCC-1302

Classification: RE-09

Branch / Division: Capital Planning and Environmental Management

Language Profile: CBC/CBC

Union Code: 04 - Executives RE-08 and up

NOC Code: 0012 – Senior Government Managers and Officials

BASIC PURPOSE:

As a member of the Executive Management Committee (EMC), the incumbent plans and guides the use and physical development of federal lands through Canada's Capital Planning Framework, in consultation with other planning jurisdictions and stakeholders; integrated into the physical planning of the Capital are considerations related to the political, cultural, administrative and symbolic roles of the Capital and the experience of visitors and residents in the Capital, among others. The incumbent also leads and directs the application of National Capital Commission's (NCC) regulatory authorities on design, land use and heritage, is accountable for the exercise of aesthetic and urban design quality controls, land use and transaction approvals and the heritage program (under Section 12 of the National Capital Act and TB Heritage Policy).

The incumbent ensures the management of inter-governmental transportation initiatives and projects in the National Capital Region reflect and account for the different aspects of the federal interest in transportation planning, development and implementation; inherent to the coordination of federal interests in transportation in the NCR are political, socio-cultural, financial, environmental, technical and inter-provincial governance considerations.

The incumbent is responsible for providing a corporate environmental management function that respects federal and provincial legislation and which proactively ensures the management of environmental risks; appropriately position the role of the NCC within the Federal sphere and in relation to provincial authorities.

The incumbent provides leadership, mentorship and supervision of the work of approximately 50 staff in the Capital Planning and Environmental Management Branch.

ORGANIZATIONAL SCOPE:

Reports to the Executive Vice-President, Operations.

MAJOR RESPONSIBILITIES:

1. Directs the management of the following aspects for the organization:
 - Advises the Chief Executive Officer, the Chairman of the Board, Board members and other senior officials as required of Capital Planning and Environmental Management strategies;
 - Visionary plans that guide the land uses, designs, conservation, development and management of Capital lands;
 - National Interest Land Mass (NILM) on the basis of the approved Capital plans;
 - Coordinated and harmonized approach to the preparation of planning documents between the NCC and other jurisdictions, particularly the cities of Ottawa and Gatineau that reflect best efforts at reaching consensus on broad planning orientations for the Capital, the use, design, conservation, preservation and development of federal lands and lands that abut them;
 - Land use and design review of projects and transactions on federal lands, through advisory committees, EMC, EC, and the NCC Board;
 - Preparation of Federal Land Transaction Approvals that ensure the protection of federal lands within the NILM, and the analysis of proposed land disposals to ensure their compatibility with approved federal plans, legislations and policies;
 - Preparation of Federal Land Use and Design Approvals that implement Capital plans and policies, coordinate developments, and achieve excellence in the uses, designs, heritage preservation and environmental stewardship of federal lands in the National Capital Region;
 - Protection of the symbolic primacy and visual integrity of the national symbols (the `Capital Skyline`) from around Confederation Boulevard and the key approach routes through the Capital's view protection measures in virtue of the National Capital Act;
 - Preparation of the Advisory Committee on Planning, Design and Realty meetings through the submission of agendas items, the preparation of submissions, the briefing of the members before meetings and the review in draft form of the minutes of meetings;
 - Corporate activities and decisions related to the planning, stewardship, management and programming of federal lands and assets.

2. Accountable for the development and implementation of strategies, programs and policies by:
 - Leading and providing direction in the development of strategies for federal involvement in transportation and transit in the National Capital Region such as the Interprovincial Crossings Environmental Assessment Study and Ottawa LRT Project, and joint studies with federal, provincial and municipal partners and other stakeholders to address inter provincial and urban transportation issues;
 - Leading and providing direction to the NCC heritage program, including the designation of heritage buildings in the Capital, ensuring the review of heritage

- projects by the Federal Heritage Building Review Office (FHBRO) , and the management of NCC archeological sites and assets;
- Providing direction to the development of design and land use procedures and the conduct of heritage activities within the NCC, including the production of policies, guidelines and review, and priority maps;
 - Providing leadership and support in the development of strategies, policies, procedures and programs that enable the NCC to discharge its environmental responsibilities with due diligence.
3. Responsible for the corporate leadership in the environmental management portfolio by:
 - Providing leadership in the coordination of the environmental components of major NCC projects such as LeBreton Flats and Core Area projects.
 - Providing leadership in environmental management programs such as for contaminated sites and fuel storage tanks on NCC lands.
 - Providing advice and environmental assessment services to (portfolio) managers with regards to NCC projects, property transactions and developments as well as for third party projects submitted to the NCC.
 - Overseeing the corporate environmental reporting process including the establishment of performance measures and the implementation of environmental audit recommendations and reporting to external agencies.
 - Leading the development of environmentally responsible corporate practices and procedures and promote environmental awareness within the NCC through the Corporate Environmental Stewardship function.
 4. Provides leadership and direction to the implementation of the National Capital Act in regards to:
 - Preparing and implementation plans and the conservation and development of federal lands in the National Capital Region.
 - Coordinating transportation initiatives and projects that involve collaboration between the NCC and the provinces of Ontario and Québec, the cities of Ottawa and Gatineau and other federal departments and agencies
 - Coordinating the environmental components of major NCC projects
 5. Participates in various corporate initiatives and committees and representing the NCC in external projects and committees to advance, influence and protect the interests and evolution of the Capital.
 6. Provides guidance and support to corporate activities and decisions related to transportation planning, development and implementation.
 7. Represents, negotiates and provides advice to the NCC branches, federal departments, municipalities, and other agencies toward the implementation of the NCC's land use and aesthetic control mandate.

8. Ensures the on-going necessary acquisition of knowledge, skills and competencies relevant to the fulfillment of the position's responsibilities through formal and informal professional and related training and development activities.
9. Provides high level quality client services to both internal and external clients by responding in a timely, respectful, constructive and responsive manner.
10. Performs other related duties.

EDUCATION:

A bachelor's degree in a related field and/or a Master's Degree is an asset.

EXPERIENCE:

A minimum of twelve years holding progressively significant responsibilities in management and 10 years' experience in an Executive role:

- Extensive experience in providing strategic advice to the most senior levels in the organization;
- Extensive experience in negotiation, collaboration and resolution of complex issues with other levels of government;
- Extensive experience in directing multidisciplinary teams in developing and implementing corporate strategic and operational frameworks and programs;
- Experience in managing financial and Human Resources;
- Experience in leading change management initiatives;
- Experience in leading the identification and pursuit of opportunities for revenue generation, partnerships and joint funding.

KEY LEADERSHIP COMPETENCIES:

1. Values and Ethics: Integrity and Respect
2. Strategic Thinking: Analysis and Ideas
3. Engagement: People, Organizations, Partners
4. Management Excellence: Action Management, People Management, Financial Management

RATES OF PAY:

\$131,100 (minimum) to \$145,900 (maximum)

Signature:

Date:

SOMMAIRE DE POSTE

Titre du poste : Vice-président, Aménagement de la capitale et gestion de l'environnement

Numéro de poste : CCN-1302

Classification : RÉ-09

Direction / Division : Aménagement de la capitale et gestion de l'environnement

Profil linguistique : CBC/CBC

Code syndical : 04 - Cadres RÉ-08 et supérieur

Code CNP : 0012 – Cadres supérieurs/cadres supérieures – administration publique

FONCTION PRINCIPALE :

À titre de membre du Comité de la haute direction (CHD), le ou la titulaire du poste planifie et supervise l'utilisation et l'aménagement des terrains fédéraux à l'aide du cadre de planification de la capitale du Canada en collaboration avec d'autres instances de planification et d'autres intervenants. On retrouve, entre autres, des facteurs liés aux rôles politique, culturel, administratif et symbolique de la capitale ainsi qu'à l'expérience vécue par les visiteurs et les résidents de cette dernière intégrés dans son aménagement. De plus, le ou la titulaire dirige et met en œuvre les demandes concernant la conception, l'utilisation du sol et le patrimoine des organismes de réglementation de la Commission de la capitale nationale (CCN) en plus d'être responsable de l'exercice du contrôle de la qualité en matière de conception esthétique et urbaine, de l'approbation de l'utilisation du sol et des transactions, et du programme du patrimoine (en vertu de l'article 12 de la Loi sur la capitale nationale et de la Politique du Conseil du Trésor sur les édifices à valeur patrimoniale).

Le ou la titulaire s'assure que la gestion des initiatives et des projets intergouvernementaux liés aux transports dans la région de la capitale nationale (RCN) tient compte des différents aspects des intérêts fédéraux dans la planification, le développement et la mise en œuvre des transports; les facteurs de gouvernance politiques, socioculturels, financiers, environnementaux, techniques et interprovinciaux sont inhérents à la coordination des intérêts fédéraux liés aux transports dans la RCN.

Le ou la titulaire effectue une gestion environnementale de la CCN qui respecte les lois fédérales et provinciales, et qui permet d'assurer une gestion proactive des risques environnementaux; positionne de manière appropriée le rôle de la CCN dans la sphère fédérale et en lien avec les autorités provinciales.

Le ou la titulaire assure la direction, l'encadrement et la supervision du travail d'environ 50 employés de la Direction de l'aménagement de la capitale et de la gestion de l'environnement.

RAPPORT HIÉRARCHIQUE :

Relève directement du vice-président administratif des Opérations.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Dirige la gestion des aspects suivants pour l'organisation :
 - Conseiller le premier dirigeant, le président du conseil d'administration, les membres du conseil d'administration et d'autres cadres supérieurs au sujet des stratégies en Aménagement de la capitale et gestion de l'environnement;
 - Les plans visionnaires qui orienteront les activités liées à l'utilisation, le design, la conservation, le développement et la gestion des terrains de la capitale;
 - La Masse des terrains d'intérêt national (MTIN) en fonction des plans de la capitale approuvés;
 - Assurer une approche coordonnée et harmonisée pour préparer des documents de planification en collaboration avec d'autres juridictions, en particulier avec les villes d'Ottawa et de Gatineau. Cette approche doit tenir compte des meilleurs efforts déployés pour parvenir à un consensus quant aux grandes orientations en matière de planification de la capitale, de l'aménagement, du design, de la conservation, de la préservation et du développement des terrains fédéraux et des terrains contigus;
 - L'utilisation du sol et l'examen de la conception des projets et des transactions concernant les terrains fédéraux en plus de fournir des directives par l'intermédiaire de comités consultatifs, du Comité exécutif de gestion (CEG), du Comité directeur (CD) et du conseil d'administration de la CCN;
 - La préparation des approbations fédérales de l'utilisation du sol, des transactions immobilières et du design qui autorisent la mise en œuvre des plans et des politiques de la capitale, qui assurent la coordination du développement et permettent d'atteindre l'excellence en matière d'utilisation, de conception, de préservation du patrimoine et de gérance environnementale des terrains fédéraux situés dans la région de la capitale nationale;
 - Assurer la protection de la primauté symbolique et de l'intégrité visuelle des symboles nationaux (l'« horizon de la capitale ») aux alentours du boulevard de la Confédération et des principales routes d'accès par l'application de mesures de protection de la vue de la capitale en vertu de la loi de la Capitale Nationale;
 - La préparation des approbations fédérales qui assurent la protection des terrains fédéraux situés dans la MTIN et superviser l'analyse des propositions pour les dépôts terrestres afin d'assurer leur compatibilité avec les plans fédéraux approuvés, les lois et les politiques;
 - La préparation de la réunion du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier par l'envoi des points à l'ordre du jour, la préparation des propositions, les séances d'information pour les membres avant les réunions et l'examen des ébauches des procès-verbaux des réunions;
 - Les activités et les décisions de la CCN en lien avec la planification, l'intendance, la gestion et la répartition des terrains et des biens fédéraux.

2. Responsable pour le développement et la mise en œuvre des stratégies, des programmes et des politiques par:

- L'élaboration de stratégies concernant la participation du gouvernement fédéral aux initiatives liées aux transports et au transport en commun dans la région de la capitale nationale, telles que l'Évaluation environnementale des liaisons interprovinciales et le Projet de transport en commun par train léger sur rail (TLR) de la Ville d'Ottawa, ainsi que des études conjointes avec des partenaires fédéraux, provinciaux et municipaux et d'autres intervenants visant à répondre aux questions liées au transport interprovincial et urbain;
 - Diriger et fournir une orientation au programme patrimoine de la CCN, y compris la désignation d'édifices patrimoniaux de la capitale, assurant l'examen des projets de patrimoine par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), et la gestion des sites et des biens archéologiques de la CCN;
 - Fournir des directives pour l'élaboration des procédures sur la conception et l'utilisation du sol, et effectuer des activités de protection du patrimoine dans la CCN, y compris la production de politiques, de lignes directrices et d'analyses ainsi que de cartes des priorités;
 - Assurer un leadership et offrir un soutien pour l'élaboration de stratégies, de politiques, de procédures et de programmes qui permettent à la CCN de s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de l'environnement, et ce, avec une diligence raisonnable.
3. Responsable pour la direction du leadership corporatif de la gestion du portefeuille de l'environnement par:
- Assurer la direction de la coordination des aspects environnementaux de grands projets entrepris par la CCN comme les projets pour les plaines LeBreton et pour le cœur de la capitale;
 - Diriger des programmes de gestion environnementale tels que ceux liés aux sites contaminés et aux réservoirs de stockage de combustibles sur les terrains de la CCN;
 - Fournir des conseils et des services d'évaluation environnementale aux gestionnaires (de portefeuille) concernant des projets de la CCN, des transactions immobilières et de l'aménagement des immeubles ainsi que pour les projets provenant d'un tiers présentés à la CCN;
 - Superviser le processus de production des rapports environnementaux de la CCN, y compris l'élaboration de mesures du rendement, la mise en œuvre des recommandations de la vérification environnementale et la production de rapports aux organismes externes;
 - Diriger l'élaboration de pratiques et de procédures ministérielles responsables au niveau de l'environnement et faire la promotion de la sensibilisation environnementale au sein de la CCN à l'aide de la fonction de gérance environnementale de la CCN.

4. Offre du leadership et une orientation pour la mise en œuvre de la Loi sur la capitale nationale concernant les aspects suivants :
 - La préparation et la mise en œuvre de plans et la conservation et le développement des terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale;
 - La coordination des initiatives et des projets liés aux transports qui comportent une collaboration entre la CCN et les provinces de l'Ontario et du Québec, les villes d'Ottawa et de Gatineau et d'autres ministères et organismes fédéraux;
 - La coordination des aspects environnementaux de grands projets entrepris par la CCN.
5. Participe à différentes initiatives et comités de l'organisation et représentera la CCN dans le cadre de projets et de comités afin de faire avancer, d'influencer et de protéger les intérêts et l'évolution de la capitale.
6. Fournit des directives et du soutien pour les activités de la capitale et les décisions liées à la planification, au développement et à la mise en œuvre des transports.
7. Représente les directions générales de la CCN, les ministères fédéraux, les municipalités et d'autres organismes, leur fournir des conseils et négocier en leur nom en ce qui concerne la mise en œuvre du mandat de la CCN en matière d'aménagement des terrains et de contrôle esthétique.
8. Assure l'acquisition constante des connaissances et des compétences liées à l'exécution des responsabilités du poste par la formation professionnelle officielle et non officielle connexe ainsi que par des activités de perfectionnement.
9. Fournit un service à la clientèle de haute qualité aux clients internes et externes en leur répondant de façon prompte, respectueuse, constructive et réactive.
10. Accomplit d'autres tâches connexes.

ÉDUCATION:

Diplôme universitaire dans une discipline pertinente au poste et/ou une maîtrise est un atout.

EXPÉRIENCE :

Un minimum de douze ans dans un poste ayant permis d'avoir progressivement assumé des responsabilités de gestion ainsi que 10 ans d'expérience dans un poste de cadre:

- Vaste expérience en conseils stratégiques aux échelons les plus élevés d'une organisation;
- Vaste expérience en négociation, collaboration et résolution de problèmes complexes avec d'autres ordres de gouvernement;
- Vaste expérience dans la direction d'équipes multi disciplinaires chargées d'élaborer et de mettre en œuvre des cadres stratégiques et opérationnels pour une organisation;
- Expérience en gestion des ressources humaines et financières;
- Expérience en direction d'initiatives de gestion du changement;

- Expérience en détermination et en suivi de possibilités de production de recettes, de partenariats et de financement partagé.

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP:

1. Valeurs et éthiques : L'intégrité et le respect
2. Réflexion stratégique : L'analyse et les idées
3. Engagement : Les gens, les organisations et les partenaires
4. Excellence en gestion : La gestion par l'action, la gestion de l'effectif et la gestion des finances

TAUX DE RÉMUNÉRATION:

131 100 \$ (minimum) à 145 900 \$(maximum)

Signature:

Date:

JOB SUMMARY

Position Title: Vice-President, Real Estate Management, Design and Construction

Position Number: NCC-3892

Classification: RÉ-09

Branch / Division: Real Estate Management, Design and Construction

Language Profile: CBC/CBC

Union Code: 04 - Executives RÉ -08 and up

NOC Code: 0012 – Senior Government Managers and Officials

BASIC PURPOSE:

As a member of the Executive Management Committee (EMC), the incumbent is responsible for the strategic and operational management of the National Capital Commission's (NCC) real property portfolio including strategies for real property acquisition, disposal, divestiture, exchange, easement, license and appraisal programs in support of the NCC's role as the major landholder in the National Capital Region (NCR). The incumbent plans, manages, implements and generates income from NCC real assets and optimizes the value of the said assets through development projects. The incumbent is responsible for the property management and leasing function for the NCC which incorporates some 700 leases some of which are managed by fee management firms while others by staff. The incumbent is responsible for the inspection and life cycle management program for the rental properties and establishes the capital investment and maintenance management programs. The incumbent is also responsible for the Design and Construction Program which coordinates the capital and life cycle management of the corporation's built assets.

The incumbent provides leadership, mentorship and supervision of the work of approximately 85 staff in the Real Estate Management, Design and Construction Branch.

ORGANIZATIONAL SCOPE:

Reports to the Executive Vice-President, Operations.

MAJOR RESPONSIBILITIES:

1. Directs the management of the following aspects for the organization:
 - Advises the Chief Executive Officer, the Chairman of the Board, Board members and other senior officials as required of Real Estate Management, Design and Construction strategies;
 - Preparation of submissions and briefs to the Treasury Board and other approving bodies within the NCC and the federal government;
 - Preparation of legal and other documentation in support of Branch activities;

- Multi-year construction program (MYCP);
 - Design and constructions projects (150 to 200 per year) valued at between \$20 - \$30 million.
2. Accountable for the development and implementation of strategies, programs and policies by:
 - Overseeing the planning, preparation and execution of the NCC's real property acquisition, disposal, divestiture, exchange, easement, license and appraisal strategies and programs within the NCC's mandate;
 - Ensuring the development of strategies on the most effective use of properties to generate rental income;
 - Ensuring the sound management of the NCC's 3D (disposal, development and divestiture) strategy, identifying properties suitable for lease, sale or development;
 - Developing internal policies, procedures and guidelines for the Branch and advises on the development of policies, procedures and guidelines originating from other areas of the NCC;
 - Establishing strategies to meet the strategic direction and mandate of the NCC.
 3. Responsible for the planning, management and negotiation of highly complicated and politically sensitive multi-million dollar divestiture projects and major real estate agreements involving the withdrawal from major infrastructure responsibilities through the disposal or divestiture of land and/or structures (e.g. surplus land, bridges, structures, and operational and management responsibilities).
 4. Develops and maintains effective working relationships with other departments and agencies, provincial, regional and municipal and the private sector in order to avoid or resolve complaints, negotiate complex projects, implement suggestions, interpret formalized policies and explain NCC's position on contentious matters.
 5. Provides professional advice to the Chief Executive Officer, the Executive Vice-President, Operations and other senior management on the implications and consequences of complex, technical, financial and/or legal matters based on professional qualifications, legal expertise and experience in the real property field.
 6. Develops and directs the implementation of sound management practices to achieve the maximum utilization of both human and financial resources within the Branch.
 7. Provides high level quality client services to both internal and external clients by responding in a timely, respectful, constructive and responsive manner.
 8. Performs other related duties.

EDUCATION:

University degree in a discipline related to the position and/or a Master's Degree is an asset.

EXPERIENCE:

A minimum of twelve years holding progressively significant responsibilities in management and 10 years' experience in an Executive role:

- Extensive experience in providing strategic advice to the most senior levels in the organization;
- Extensive experience in negotiation, collaboration and resolution of complex issues with other levels of government;
- Extensive experience in directing multidisciplinary teams in developing and implementing corporate strategic and operational frameworks and programs;
- Experience in managing financial and Human Resources;
- Experience in leading change management initiatives;
- Experience in leading the identification and pursuit of opportunities for revenue generation, partnerships and joint funding.

KEY LEADERSHIP COMPETENCIES:

1. Values and Ethics: Integrity and Respect
2. Strategic Thinking: Analysis and Ideas
3. Engagement: People, Organizations, Partners
4. Management Excellence: Action Management, People Management, Financial Management

RATES OF PAY:

\$131,100 (minimum) to \$145,900 (maximum)

Signature:

Date:

SOMMAIRE DE POSTE

Titre du poste : Vice-président(e), Gestion de l'immobilier, du design et de la construction

Numéro de poste : CCN-3892

Classification: RÉ-09

Direction / Division : Gestion de l'immobilier, du design et de la construction

Profil linguistique : CBC/CBC

Code syndical : 04 – Cadres RÉ -08 et supérieur

Code CNP : Code: 0012 – Cadres supérieurs/cadres supérieures – administration publique

FONCTION PRINCIPALE :

À titre de membre du Comité de la haute direction (CHD), le ou la titulaire du poste a la responsabilité de la gestion stratégique et opérationnelle du portefeuille immobilier de la Commission de la capitale nationale (CCN), y compris des stratégies et des programmes concernant l'acquisition, l'aliénation, le dessaisissement et l'échange de biens immobiliers de la CCN ainsi que l'octroi de servitudes et la délivrance de licences d'occupation à l'égard de ces biens, et l'évaluation de ceux-ci, à l'appui du rôle de la CCN en tant que principal propriétaire foncier de la région de la capitale nationale (RCN). Il planifie et gère les biens immobiliers de la CCN, en génère des revenus et en optimise la valeur au moyen de projets de mise en valeur. Il a aussi la responsabilité de la gestion et de la location des propriétés de la CCN. Le portefeuille locatif de la CCN comprend quelque 700 baux, dont certains sont gérés par des firmes sous contrat et d'autres par le personnel même de la CCN. Le titulaire du poste a la responsabilité du programme d'inspection et de gestion du cycle de vie des propriétés locatives et établit les programmes d'immobilisations et d'entretien. Il a aussi la responsabilité du programme de design et de construction, qui encadre la gestion des immobilisations et du cycle de vie du patrimoine bâti de la CCN.

Le ou la titulaire assure la direction, l'encadrement et la supervision du travail d'environ 85 employés de la Direction de la Gestion de l'immobilier, du design et de la construction.

RAPPORT HIÉRARCHIQUE :

Le ou la titulaire de ce poste relève du Vice-président, opérations.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Dirige la gestion des activités suivantes de l'organisation :
 - Conseiller le premier dirigeant, le président du conseil d'administration, les membres du conseil d'administration et d'autres cadres supérieurs au sujet des stratégies en Gestion de l'immobilier, du design et de la construction;

- La préparation de présentations et de mémoires au Conseil du Trésor et à d'autres instances ayant pouvoir d'approbation au sein de la CCN et du gouvernement fédéral;
 - La préparation de documents juridiques et autres à l'appui des activités de la Direction;
 - Le Programme pluriannuel des immobilisations (PPI) de la CCN;
 - La réalisation de 150 à 200 projets de design et de construction par année, d'une valeur de 20 à 30 millions de dollars.
2. Responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies, de programmes et de politiques par:
- Superviser la planification, la préparation et l'exécution de stratégies et de programmes concernant l'acquisition, l'aliénation, le dessaisissement et l'échange de biens immobiliers de la CCN ainsi que l'octroi de servitudes et la délivrance de licences d'occupation à l'égard de ces biens, et l'évaluation de ceux-ci, dans le cadre du mandat de la CCN;
 - Voir à l'élaboration de stratégies visant l'utilisation la plus efficace des propriétés pour générer des revenus locatifs;
 - Veiller à la gestion judicieuse de la stratégie d'aliénation, de mise en valeur et de dessaisissement de la CCN, déterminant les propriétés se prêtant à une location, à une vente ou à une mise en valeur;
 - Élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices pour la Direction et prodiguer des conseils sur l'élaboration de politiques, de procédures et de lignes directrices provenant d'autres secteurs de la CCN;
 - Établir des stratégies pour répondre à l'orientation stratégique et le mandat de la CCN.
3. Assume la responsabilité de la planification, de la gestion et de la négociation de projets de dessaisissement et d'accords relatifs aux biens immobiliers très compliqués et politiquement délicats, valant plusieurs millions de dollars et comportant le retrait d'importantes responsabilités relatives à l'infrastructure, par le biais de l'aliénation ou du dessaisissement de terrains ou d'ouvrages (p. ex. terrains excédentaires, ponts, ouvrages et responsabilités opérationnelles et de gestion).
4. Élabore et maintien des relations de travail fructueuses avec les autres ministères et organismes provinciaux, régionaux et municipaux et avec le secteur privé afin d'éviter ou de résoudre des plaintes, de négocier des projets complexes, de mettre en œuvre des suggestions, d'interpréter des politiques officielles et d'expliquer la position de la CCN sur des questions litigieuses.
5. Prodigue des conseils professionnels au premier dirigeant, au vice-président principal des opérations et à d'autres cadres supérieurs sur les implications et les conséquences de questions complexes d'ordre technique, financier ou juridique, en s'appuyant sur ses qualifications professionnelles, son expertise juridique et son expérience dans le domaine immobilier.

6. Élabore et dirige la mise en œuvre de pratiques de gestion judicieuses pour parvenir à une utilisation maximale des ressources humaines et financières de la Direction.
7. Fournit un service à la clientèle de haute qualité aux clients internes et externes en leur répondant de façon prompte, respectueuse, constructive et réactive.
8. Accomplit d'autres tâches connexes.

ÉDUCATION :

Diplôme universitaire dans une discipline pertinente au poste et/ou une maîtrise est un atout.

EXPÉRIENCE:

Un minimum de douze ans dans un poste ayant permis d'avoir progressivement assumé des responsabilités de gestion ainsi que 10 ans d'expérience dans un poste de cadre:

- Vaste expérience en conseils stratégiques aux échelons les plus élevés d'une organisation;
- Vaste expérience en négociation, collaboration et résolution de problèmes complexes avec d'autres ordres de gouvernement;
- Vaste expérience dans la direction d'équipes multi disciplinaires chargées d'élaborer et de mettre en œuvre des cadres stratégiques et opérationnels pour une organisation;
- Expérience en gestion des ressources humaines et financières;
- Expérience en direction d'initiatives de gestion du changement;
- Expérience en détermination et en suivi de possibilités de production de recettes, de partenariats et de financement partagé.

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP:

1. Valeurs et éthiques : L'intégrité et le respect
2. Réflexion stratégique : L'analyse et les idées
3. Engagement : Les gens, les organisations et les partenaires
4. Excellence en gestion : La gestion par l'action, la gestion de l'effectif et la gestion des finances

TAUX DE RÉMUNÉRATION:

131 100 \$ (minimum) à 145 900 \$(maximum)

Signature :

Date :

JOB SUMMARY

Position Title: Vice-President, Communications and Corporate Affairs

Position Number: NCC-4037

Classification: RÉ-09

Branch / Division: Communications and Corporate Affairs

Language Profile: CCC/CCC

Union Code: 04 - Executives RÉ -08 and up

NOC Code: 0012 – Senior Government Managers and Officials

BASIC PURPOSE:

As a member of the Executive Management Committee (EMC), the incumbent provides corporate leadership in directing, planning, developing and implementing strategies, frameworks and approaches to establish the overall strategic direction of the National Capital Commission (NCC) with respect to communications and marketing which includes partnership and public consultation activities; public relations activities; web and digital media components.

The incumbent provides leadership, mentorship and supervision of the work of approximately 30 staff in the Communications and Corporate Affairs Branch.

ORGANIZATIONAL SCOPE:

Reports to the Chief Executive Officer

MAJOR RESPONSIBILITIES:

1. Directs the management of the following aspects for the organization:
 - Programs and projects from a viewpoint of corporate strategic communications potential in order to advise the Chief Executive Officer, the Chairman of the Board, Board members and other senior officials as required of communication opportunities;
 - Comprehensive client relationship management (CRM) approach with full implementation for all NCC business lines as well as identifies scope for a potential CRM approach for other possible NCC users.

2. Accountable for the development and implementation of strategies, programs and policies by:
 - Ensuring the application of comprehensive, integrated, effective and professional communications programs of the NCC;

- Ensuring media relations programs keep local, regional, national and international media informed on NCC policies, programs and activities in a positive and professional manner;
 - Providing direction for all web (including Intranet) and digital media components for the comprehensive, integrated and effective Corporate Digital Communications Strategy;
 - Developing strategic marketing and communications orientations in accordance with corporate objectives;
3. Responsible for providing corporate leadership in the Public Affairs portfolio regarding:
- Public corporate meetings, particularly the Annual General Meeting and meetings with interest groups;
 - Public advisory committees and periodic strategic round tables and reports results of deliberations to the Executive Management Committee (EMC) and/or the Board of Directors in collaboration with relevant branches;
 - Major corporate public participation initiatives in line with current trends, practices and technologies, taking into account social demographics and the need to appropriately balance both local and national interests;
 - Public forums (Public Advisory Committee) and creates enhanced relations with Aboriginal Peoples (First Nations-Métis-Inuit) by establishing engagement mechanisms to ensure ongoing discussions.
4. Establishes and maintains an effective network with federal departments, other levels of government and private industry to support the development of partnerships to ensure information and expertise is shared effectively concerning the portfolio of programs and services.
5. Provides high level quality client services to both internal and external clients by responding in a timely, respectful, constructive and responsive manner.
6. Performs other related duties.

EDUCATION:

University degree in a discipline related to the position and/or a Master's Degree is an asset.

EXPERIENCE:

A minimum of twelve years holding progressively significant responsibilities in management and 10 years' experience in an Executive role:

- Extensive experience in providing strategic advice to the most senior levels in the organization;

- Extensive experience in negotiation, collaboration and resolution of complex issues with other levels of government;
- Extensive experience in directing multidisciplinary teams in developing and implementing corporate strategic and operational frameworks and programs;
- Experience in managing financial and Human Resources;
- Experience in leading change management initiatives;
- Experience in leading the identification and pursuit of opportunities for revenue generation, partnerships and joint funding.

KEY LEADERSHIP COMPETENCIES:

1. Values and Ethics: Integrity and Respect
2. Strategic Thinking: Analysis and Ideas
3. Engagement: People, Organizations, Partners
4. Management Excellence: Action Management, People Management, Financial Management

RATES OF PAY:

\$131,100 (minimum) to \$145,900 (maximum)

Signature:

Date:

SOMMAIRE DE POSTE

Titre du poste : Vice-président(e), Communications et affaires générales

Numéro de poste : CCN-4037

Classification: RÉ-09

Direction / Division : communications et affaires générales

Profil linguistique : CCC/CCC

Code syndical : 04 – Cadres RÉ -08 et supérieur

Code CNP : Code: 0012 – Cadres supérieurs/cadres supérieures – administration publique

FONCTION PRINCIPALE :

À titre de membre du Comité de la haute direction (CHD), le ou la titulaire du poste fait preuve d'initiative au sein de l'organisation en dirigeant, planifiant, élaborant et mettant en œuvre des stratégies, des cadres de travail et des approches visant à établir les grandes orientations stratégiques de la Commission de la capitale nationale (CCN) en matière de communications et de marketing, ce qui comprend les activités de commandites et de consultations publiques, les activités de relations publiques, la présence Web et les médias numériques.

Le ou la titulaire assure la direction, l'encadrement et la supervision du travail d'environ 40 employés de la Direction de Communications et affaires générales.

RAPPORT HIÉRARCHIQUE :

Le ou la titulaire de ce poste relève du premier dirigeant.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Dirige la gestion des activités suivantes de l'organisation :
 - Les programmes et les projets, dans une optique de potentiel de communication stratégique pour l'organisation, afin de pouvoir conseiller le premier dirigeant, le président du conseil d'administration et d'autres cadres supérieurs sur des possibilités de communication;
 - Pilote l'approche globale de gestion des relations avec la clientèle (GRC) et sa pleine mise en œuvre pour tous les services offerts par la CCN, et détermine la possibilité de l'étendre à d'autres utilisateurs de la CCN.
2. Responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies, de programmes et de politiques par:

- Veiller à l'exécution de programmes de communication complets, intégrés, efficaces et professionnels pour la CCN;
 - Assurer que les programmes de relations médias de la CCN tiennent les médias locaux, régionaux, nationaux et internationaux informés des politiques, programmes et activités de la Commission et soient perçus favorablement et de manière professionnelle;
 - Déterminer les orientations pour tous les éléments Web (y compris l'intranet) et de médias numériques pour doter la CCN d'une stratégie globale, intégrée et efficace de communication numérique;
 - Élaborer des orientations stratégiques de communication et de marketing qui correspondent aux objectifs de la CCN;
 - Améliorer le système de mesure et de rapports sur le rendement pour s'adapter aux récents changements apportés à l'Architecture des activités de programmes (AAP).
3. Responsable de faire preuve de leadership au sein du portefeuille des Affaires publiques concernant :
- Les réunions publiques de la CCN, plus particulièrement l'assemblée générale annuelle et les rencontres publiques avec des groupes d'intérêts;
 - Les réunions publiques des comités consultatifs et les rapports issus de délibérations au Comité de la haute direction (CHD) ou encore du conseil d'administration avec les directions pertinentes;
 - Les projets importants de participation publique en suivant de près les tendances, les pratiques et les technologies, tout en tenant compte de la démographie sociale et du besoin d'un juste équilibre entre les intérêts locaux et nationaux;
 - Les forums publics (comité consultatif public) et l'amélioration des rapports avec les nations autochtones (Premières nations, Métis, Inuit) en établissant des mécanismes d'engagement pour assurer un dialogue soutenu.
4. Établit et maintient un réseau efficace de contacts dans les autres ministères fédéraux, dans d'autres ordres de gouvernement et dans le secteur privé pour favoriser la création de partenariats visant à un meilleur partage de l'information et du savoir-faire profitant à l'ensemble des portefeuilles de programmes et services.
5. Fournit un service à la clientèle de haute qualité aux clients internes et externes en leur répondant de façon prompt, respectueuse, constructive et réactive.
6. Accomplit d'autres tâches connexes.

ÉDUCATION :

Diplôme universitaire dans une discipline pertinente au poste et/ou une maîtrise est un atout.

EXPÉRIENCE:

Un minimum de douze ans dans un poste ayant permis d'avoir progressivement assumé des responsabilités de gestion ainsi que 10 ans d'expérience dans un poste de cadre:

- Vaste expérience en conseils stratégiques aux échelons les plus élevés d'une organisation;
- Vaste expérience en négociation, collaboration et résolution de problèmes complexes avec d'autres ordres de gouvernement;
- Vaste expérience dans la direction d'équipes multi disciplinaires chargées d'élaborer et de mettre en œuvre des cadres stratégiques et opérationnels pour une organisation;
- Expérience en gestion des ressources humaines et financières;
- Expérience en direction d'initiatives de gestion du changement;
- Expérience en détermination et en suivi de possibilités de production de recettes, de partenariats et de financement partagé.

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP:

1. Valeurs et éthiques : L'intégrité et le respect
2. Réflexion stratégique : L'analyse et les idées
3. Engagement : Les gens, les organisations et les partenaires
4. Excellence en gestion : La gestion par l'action, la gestion de l'effectif et la gestion des finances

TAUX DE RÉMUNÉRATION:

131 100 \$ (minimum) à 145 900 \$(maximum)

Signature :

Date :

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions des termes

Dans le contrat, l'expression

- a) « Architecte/Ingénieur » désigne toute personne qui peut être expressément désignée par le directeur général adjoint - Développement ou en son nom en vertu de l'adjudication du présent contrat;
- b) « travaux » comprend la totalité des ouvrages main-d'oeuvre, matériaux, matières et choses que l'Entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat.

2. Cession du contrat et de Sous-traitances

L'Entrepreneur ne peut céder le contrat sans le consentement par écrit de la Commission. Il ne peut adjuger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement de l'Architecte/ingénieur. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.

3. Membres de la Chambre des communes

Aucun membre de la Chambre des communes n'est admis à être parti du contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

4. Indemnisation

L'Entrepreneur doit tenir la Commission de la capitale nationale indemne et à couvert de toutes réclamations, pertes, frais, dommages, actions, poursuites et procédures par suite, à cause ou à l'occasion de l'activité de l'Entrepreneur dans l'exécution des travaux, sauf ceux découlant d'un manque ou d'un vice du titre de propriété sur l'emplacement des travaux ou d'une contrefaçon d'un brevet d'invention relatif au dessin fourni par la Commission de la capitale nationale, mais comprenant ceux découlant des omissions, des actes non justifiés et des retards dans l'exécution des travaux du contrat.

5. Retard, non conformité ou vice d'exécution

Lorsque l'Entrepreneur tarde à commencer, exécuter ou achever les travaux ou ne se conforme pas à une directive ou à une décision rendue en bonne et due forme par l'Architecte/Ingénieur, ou a omis de remplir un engagement en vertu du contrat, l'Architecte/Ingénieur peut prendre les mesures nécessaires en vue de remédier à l'omission de la part de l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur remboursera à la Commission de la capitale nationale tous les frais, les dépenses et les dommages encourus ou subis par la Commission de la capitale nationale par suite de l'omission de la part de l'Entrepreneur ou en remédiant à ladite omission. En plus des mesures correctives déjà mentionnées dans le présent article, la Commission peut, si l'omission se poursuit pendant six jours après que l'Architecte/Ingénieur en a averti l'Entrepreneur par écrit, mettre fin au contrat en conformité de l'article 6.

CONDITIONS GÉNÉRALES

6. Suspension ou résiliation du contrat

1. La Commission peut en tout temps suspendre ou résilier le contrat en donnant un avis par écrit à cet effet à cet effet à l'Entrepreneur. L'Entrepreneur se conformera à cet avis immédiatement.
2. Si la Commission met fin au contrat parce que l'Entrepreneur a failli à l'exécution des travaux, est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, l'obligation de la Commission de la capitale nationale à faire des paiements à l'Entrepreneur cessera dès lors et aucun paiement supplémentaire ne sera fait à l'Entrepreneur à moins que l'Architecte/Ingénieur ne certifie que la Commission de la capitale nationale peut faire des paiements supplémentaires sans subir de préjudice financier. La résiliation du contrat en conformité du présent alinéa ne libérera l'Entrepreneur d'aucune obligation juridique ou contractuelle autre que celle d'achever l'exécution matérielle des travaux. Dans de telles circonstances, l'Architecte/Ingénieur peut achever ou faire achever les travaux de la manière qu'il juge convenable, et tous les frais encourus et les dommages subis par la Commission de la capitale nationale en raison du non-achèvement des travaux par l'Entrepreneur seront payables à la Commission de la capitale nationale par l'Entrepreneur.

**SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM
FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS POUR FINS D'IMPÔT**

PART 'A' – IDENTIFICATION / PARTIE 'A' - IDENTIFICATION

Legal name of entity or individual / Nom légal de l'entité ou du particulier	Operating name of entity or individual (if different from Legal Name) / Nom commercial de l'entité ou du particulier (s'il diffère du nom légal)		
Former Public Servant in receipt of a PSSA Pension / Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la LPFP			
			<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, ou les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.			
			<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
Address / Adresse	Telephone no. / No. de ☐elephone :	Fax no. / No. De télécopieur :	
Postal code / Code postal	()	()	

PART 'B' – STATUS OF SUPPLIER / PARTIE 'B' – STATUT DU FOURNISSEUR

(1) Sole proprietor / Propriétaire unique	<input type="checkbox"/>	If sole proprietor, provide / Si propriétaire unique, indiquez :	Last Name / Nom de famille	First name / Prénom	Initial / Initiale
(2) Partnership / Société de personnes	<input type="checkbox"/>	SIN – mandatory for (1) & (2) / NAS – obligatoire pour (1) & (2)	Corporation / Société	Business No. (BN) / No de l'entreprise (NE)	
GST/HST / TPS et de TVH			QST / TVQ (Québec)		
Number / Numéro :	Not registered / non inscrit		Number / Numéro :	Not registered / non inscrit	
Type of contract / Genre de contrat					
Contract for services only / Contrat de services seulement	<input type="checkbox"/>	Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services	<input type="checkbox"/>	Contract for goods only / Contrat de biens seulement	<input type="checkbox"/>
Type of goods and/or services offered / Genre de biens et/ou services rendus :					

PART 'C' – FINANCIAL INSTITUTION / PARTIE 'C' – RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Please send a void cheque with this form / Veuillez, s.v.p., envoyer un spécimen de chèque avec ce formulaire

Branch number / No de la succursale	Institution no. / No de l'institution :	Account no. / No de compte :
Institution name / Nom de l'institution :	Address / Adresse :	
Postal Code / Code postal :		

PART 'D' – PAYMENT NOTIFICATION / PARTIE 'D' – AVIS DE PAIEMENT

E-mail address / Adresse courriel :

PART 'E' – CERTIFICATION / PARTIE 'E' – CERTIFICATION

I certify that I have examined the information provided above and it is correct and complete, and fully discloses the identification of this supplier.	Je déclare avoir examiné les renseignements susmentionnés et j'atteste qu'ils sont exacts et constituent une description complète, claire et véridique de l'identité de ce fournisseur.		
Where the supplier identified on this form completes part C, he hereby requests and authorizes the National Capital Commission to directly deposit into the bank account identified in part C, all amounts payable to the supplier.	Lorsque le fournisseur indiqué sur ce formulaire remplit la partie C, par la présente il demande et autorise la Commission de la capitale nationale à déposer directement dans le compte bancaire indiqué à la partie C, tous les montants qui lui sont dus.		
_____	_____	_____	_____
Name of authorized person / Nom de la personne autorisée	Title / Titre	Signature	Date
Telephone number of contact person / Numéro de téléphone de la personne ressource : ()			

IMPORTANT

Please fill in and return to the National Capital Commission with one of your business cheque unsigned and marked « VOID » (for verification purposes).	Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la Commission de la capitale nationale avec un spécimen de chèque de votre entreprise non signé et portant la mention « ANNULÉ » (à des fins de vérification).
Mail or fax to : Procurement Assistant, Procurement Services National Capital Commission 202-40 Elgin Street Ottawa, ON K1P 1C7 Fax : (613) 239-5007	Poster ou télécopier à : Assistant à l'approvisionnement Services de l'approvisionnement Commission de la capitale nationale 40, rue Elgin, pièce 202 Ottawa (Ontario) K1P 1C7 Télécopieur : (613) 239-5007

**SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX
INFORMATION FORM**

**FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT
ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS D'IMPÔT**

Supplier Tax Information

Pursuant to paragraph 221(1) (d) of the Income Tax Act, NCC must declare form T-1204, contractual payments of government for services, all payments made to suppliers during the calendar year in accordance to related service contracts (including contracts for mixed goods and services).

The paragraph 237(1) of the Income Tax Act and the article 235 of the Income Tax Regulations require the supplier to provide all necessary information below to the organization who prepares the fiscal information forms.

Questions : Marcel Sanscartier, Manager, Accounts Payable and Receivable – (613) 239-5241.

Direct payment information

All amounts payable by NCC to the supplier will be deposited directly into the account you identified in part C. A NCC payment advice notice will also be sent to you by e-mail detailing the particularities of the payment.

Until we process your completed form, we will still pay you by check.

You must notify the NCC of any changes to your financial institution, branch or account number. You will then have to complete a new form.

The account you identified has to hold Canadian funds at a financial institution in Canada.

The advantages of direct payment

Direct payment is a convenient, dependable and timesaving way to receive your invoice payment. Direct payment is completely confidential.

There is less risk of direct payment being lost, stolen, or damaged as may happen with cheques.

Funds made by direct payment will be available in your bank account on the same day that we would have mailed your cheque.

Renseignements sur les fournisseurs aux fins d'impôt

En vertu de l'alinéa 221(1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, la CCN est tenu de déclarer, à l'aide du formulaire T-1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, tous paiements versés aux fournisseurs pendant une année civile en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

Le paragraphe 237 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu et l'article 235 du Règlement de l'impôt sur le revenu obligent les fournisseurs à fournir toutes les informations demandées ci-dessous à l'organisme qui prépare les formulaires de renseignements fiscaux.

Questions : Marcel Sanscartier, Gestionnaire, comptes fournisseurs et comptes clients – (613) 239-5241.

Renseignements sur le paiement direct

Tous les montants versés par la CCN au fournisseur seront déposés directement dans le compte identifié à la partie C. Un avis de paiement de la CCN détaillant les particularités du paiement vous sera envoyé par courriel.

Nous continuerons à vous payer par chèque jusqu'à ce que nous ayons traité votre formulaire.

Vous devez aviser la CCN de tout changement d'institution financière, de succursale ou de numéro de compte. Vous devrez donc remplir un nouveau formulaire.

Le compte que vous désignez doit être un compte en monnaie canadienne, détenu dans une institution financière au Canada.

Avantages du paiement direct

Le paiement direct est une méthode pratique, fiable, qui permet de gagner du temps dans la réception de vos paiements de factures. Le paiement direct est entièrement confidentiel.

Avec les paiements direct, il y a moins de risques de perte, de vol ou de dommage, comme cela peut se produire dans le cas des chèques.

Les paiements effectués par paiement direct sont versés dans votre compte le jour même où nous aurions posté votre chèque.