

La Compagnie de Jésus, dont les membres sont connus sous le nom de Jésuites, est un ordre religieux catholique reconnu pour son engagement envers l'éducation, la justice sociale et la formation spirituelle. Depuis leur fondation en 1540 par saint Ignace de Loyola, les Jésuites ont constamment adapté leur mission aux besoins de leur époque.

Poste: Adjointe exécutive et secrétaire corporative

Les Jésuites du Canada recherchent une Adjointe exécutive et secrétaire corporative expérimentée pour rejoindre leur équipe. L'Adjointe exécutive et secrétaire corporative est chargée de garantir une gouvernance efficace, la conformité légale, ainsi qu'une gestion rigoureuse des dossiers corporatifs et immobiliers au sein de ses diverses entités juridiques, communautés jésuites et œuvres apostoliques. Ce poste soutient les différents conseils d'administration, comités, membres de la direction et membres de la Compagnie de Jésus au Canada en coordonnant les processus de gouvernance, en maintenant les registres statutaires et en conseillant sur les obligations corporatives et réglementaires.

Relevant directement de la Directrice exécutive, finances et administration, et travaillant en étroite collaboration avec l'économiste provincial et le socius, l'Adjointe exécutive et secrétaire corporative joue un rôle essentiel dans la préservation de l'intégrité organisationnelle, le soutien à une prise de décision transparente et l'assurance de la conformité aux exigences civiles et caritatives. La personne retenue démontrera du respect et une adhésion à la mission, aux valeurs et à la tradition spirituelle de la Compagnie de Jésus, ainsi qu'un engagement envers le bien commun par une gouvernance efficace.

Principales responsabilités

- Tenir à jour les dossiers corporatifs, y compris les statuts, les règlements, les registres des administrateurs et des dirigeants, ainsi que les politiques de gouvernance ;
- Gérer l'ensemble des dossiers immobiliers, notamment les titres de propriété, les actes et les contrats de location ;
- Garantir la conformité aux lois fédérales et provinciales applicables, notamment à la réglementation régissant les organismes à but non lucratif et les organismes de bienfaisance ;
- Coordonner les dépôts statutaires, les déclarations annuelles et les renouvellements de l'organisation ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'amélioration continue des politiques et procédures de gouvernance ;
- Assurer une veille des meilleures pratiques en matière de gouvernance et formuler des recommandations adaptées à l'organisation ;
- Veiller à la bonne documentation et à l'accessibilité des politiques et des décisions ;
- Tenir à jour la base de données des dossiers corporatifs et immobiliers ;
- Gérer la base de données liée aux pensions et à la fiscalité personnelle des jésuites ;
- Veiller à l'application de pratiques efficaces de conservation et d'archivage des documents ;
- Planifier, coordonner et assister aux réunions du conseil d'administration et des comités, y compris la préparation des ordres du jour, des documents d'information et des résolutions ;
- Rédiger, conserver et archiver en toute sécurité les procès-verbaux et décisions officielles ;
- Apporter un soutien administratif aux projets et initiatives spéciaux en matière de gouvernance ;
- Assurer la coordination avec les conseillers juridiques externes, au besoin ;

- Maintenir des liens fonctionnels avec les supérieurs locaux des communautés et les directeurs des œuvres apostoliques ;
- Travailler de manière respectueuse et efficace au sein de la culture et de la mission de la Compagnie de Jésus.

Qualifications et compétences

- Diplôme ou certificat en gouvernance, administration des affaires ou dans un domaine connexe (une expérience équivalente sera prise en considération) ;
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un rôle lié à la gouvernance, au juridique et à la conformité, en tant qu'adjoint de direction ou secrétaire corporatif, de préférence dans le secteur à but non lucratif ou caritatif ;
- Excellente connaissance de la gouvernance et des exigences réglementaires canadiennes pour les organismes à but non lucratif ;
- Expérience de travail avec des conseils d'administration et des cadres supérieurs ;
- Expérience au sein d'une organisation à vocation religieuse ou axée sur une mission (un atout) ;
- Excellentes compétences organisationnelles et en documentation, avec une attention particulière aux détails ;
- Expérience dans l'utilisation de Salesforce (un atout) ;
- Niveau élevé de discrétion, d'intégrité et de professionnalisme ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités et échéances ;
- Bon jugement et capacité à interpréter et appliquer des cadres de gouvernance ;
- Esprit collaboratif et excellentes compétences interpersonnelles ;
- Compréhension et engagement envers la mission de l'Église catholique et de la Compagnie de Jésus ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

Avantages et bénéfices

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Échelle salariale et avantages sociaux compétitifs ;
- Régime d'assurance collective avec couverture dentaire ;
- Régime de REER collectif avec cotisation de l'employeur ;
- Stationnement sur place.

Ce poste est basé à Montréal. Des déplacements à travers le Canada, vers différentes communautés jésuites et œuvres apostoliques, peuvent être requis de manière ponctuelle.

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à canrecrute@jesuits.org avant le 22 mai 2026. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste, mais seules les personnes correspondant au profil recherché seront contactées.