

POSITION: Director of Operations, MICYRN
SUPERVISOR: Scientific Director, MICYRN
SALARY: Commensurate with experience

POSITION SUMMARY

The Maternal Infant Child and Youth Research Network is a federal not-for-profit, charitable organization founded in 2006 to build capacity for high-quality applied health research. It currently links 21 maternal and child health research organizations based at academic health centres in Canada and is affiliated with more than 25 practice-based research networks of investigators from across teaching hospitals which are affiliated with the 17 medical schools in Canada. MICYRN's principal role is to improve the quality and impact of research through the provision of a coordinated infrastructure to support research teams working across Canada and beyond. In support of the clinician-scientists and clinician-investigators in the maternal, perinatal, and child health research space, MICYRN has acquired the expertise to function as a de-centralized Academic Research Organization (ARO).

MICYRN is seeking a Director of Operations (DO) responsible for the overall operational, financial, and human resources management of the organization. In collaboration with the Scientific Director, the DO also acts as the administrative spokesperson for all matters relating to the organization. The DO will liaise and build strong and co-operative relationships with the MICYRN Research Institute/Organization Directors, the MICYRN Clinical Trials Consortium, various national stakeholders, and partners of the organization.

The successful applicant must reside within Canada (Canadian Citizen or Permanent Resident) and be available to travel to the coordinating centre and nationally to support the organization's needs. MICYRN is committed to an equitable, diverse, and inclusive workforce. We welcome applications from all qualified persons. We encourage women; First Nations, Métis and Inuit persons; members of visible minority groups; persons with disabilities; persons of any sexual orientation or gender identity and expression; and all those who may contribute to the further diversification of ideas and organization to apply.

RESPONSIBILITIES

Strategic Leadership

- In collaboration with the Board of Directors, the Scientific Director, and other key stakeholders, develop and operationalize the mission and overall strategic plan of the organization.
- Manage key Board processes, including:
 - Annual general meeting

- Board nomination and membership
- Fiscal year budgeting, policy review and special projects as assigned by the Board.
- Draft policies for the approval of the Board and prepare procedures to implement the organizational policies; review existing policies on an annual basis and recommend changes to the Board as appropriate.
- Act as a liaison with MICYRN members, research networks, government bodies, national partners (Children’s Healthcare Canada, Canadian Pediatric Society, Pediatric Chairs of Canada, Society of Obstetricians and Gynaecologists of Canada), and other stakeholders.
- Manage relationships with contracted consultants and external networks that MICYRN supports.
- In collaboration with the Board and Scientific Director, identify potential risks to the organization, propose innovation solutions, and execute key decisions impacting the organization’s sustainability.
- Develop contracts and letters of agreement for new projects in accordance with organization, granting/funding agencies, and Good Clinical Practices policies.
- Perform other related duties as assigned by the Board of Directors or Scientific Director.

Financial Planning and Management

- Develop and manage a financial plan in collaboration with the Board of Directors and other key stakeholders.
- Effectively monitor and manage the organization’s budget, under the direction of the Board of Directors.
 - Oversee annual budgeting processes, bookkeeping and maintenance of required financial documentation.
 - Provide the Executive and Board with comprehensive, regular reports on the organization’s revenue and expenditure.
- Oversee the regular filing and maintenance of corporate documents with CRA, preparation and audit of financial statements with external auditors, federal tax, and charity filings.

Human Resources and Operational Management

- Ensure the organization complies with federal and provincial legislation applicable to federal non-profit organizations including employment standards, human rights, occupational health and safety, charities, taxation, CPP, EI, health coverage.
- In collaboration with the external human resources service provider:
 - operationalize and maintain a human resource plan for the organization including management of staff as per the organizational reporting structure.
 - participate in the recruitment and onboarding of new employees and contractors.
 - with input from the Scientific Director and Associate Director Clinical Trials where appropriate, conduct annual employee performance evaluations and performance management activities.

- Operationalize and maintain an effective information technology system for the organization; ensure secure storage and privacy/confidentiality of files.
- Foster a safe, positive and collaborative organizational culture including hybrid and remote work environments.

QUALIFICATIONS

▪ Police Record Check (PRC)	Essential
▪ Undergraduate degree	Essential
▪ MBA, Master degree in Business Administration or Finance	Asset
▪ Ability to function independently; be responsible for key decisions impacting the organization's sustainability	Essential
▪ Minimum of 5 years of experience in a health research setting or healthcare administration	Essential
▪ Previous budgetary experience	Essential
▪ Previous human resource management experience	Essential
▪ Proficiency in the use of Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) and videoconference tools	Essential
▪ Previous experience with contractual/legal agreements	Essential
▪ Familiarity with the workings of granting agencies, hospitals and universities.	Asset
▪ Knowledge of federal and provincial legislation applicable to federal non-profit organizations	Essential
▪ Demonstrated leadership and supervisory skills in remote/hybrid work environments	Essential
▪ Superior communication skills (written, oral and presentations)	Essential
▪ Excellent problem solving and conflict-resolution skills	Essential
▪ Strong organizational skills and ability to prioritize multiple projects and deadlines	Essential
▪ High degree of professionalism and strong ability to build relationships	Essential
▪ Previous experience with Good Clinical Practice Guidelines and Regulatory Requirements	Asset
▪ Bilingualism (French / English)	Asset

Interested candidates should submit a cover letter of interest (French or English) and curriculum vitae to Christine Oriel, Research Network Administrator, by email: christine.oriel@micyrn.ca

Deadline for submission of applications is **September 15th 2023**

POSITION : **Directeur, Directrice des opérations, RRSME**
SUPERVISEUR : **Directeur, Directrice Scientifique, RRSME**
SALAIRE : **Proportionné à l'expérience**

RÉSUMÉ DE LA POSITION

Le Réseau de Recherche en Santé des Mères et Enfants (RRSME) est un organisme de bienfaisance fédéral sans but lucratif fondé en 2006 pour renforcer la capacité de recherche appliquée en santé de haute qualité. Il relie maintenant 21 organismes de recherche en santé maternelle et infantile installés dans des centres de santé universitaires au Canada; il est affilié à plus de 25 réseaux de recherche composés de chercheurs de tous les hôpitaux d'enseignement affiliés à 17 facultés de médecine au Canada. Le rôle principal du RRSME est d'améliorer la qualité et l'impact de la recherche en fournissant une infrastructure coordonnée pour soutenir les équipes de recherche travaillant à travers le Canada et au-delà. Pour soutenir les clinicien-chercheurs et les clinicien-investigateurs dans le domaine de la recherche en santé maternelle, périnatale et infantile, le RRSME a acquis l'expertise nécessaire pour fonctionner comme une organisation de recherche universitaire décentralisée.

Le RRSME est à la recherche d'un directeur des opérations (DO) responsable de la gestion globale des ressources opérationnelles, financières et humaines de l'organisation. En collaboration avec le directeur scientifique, le DO agit également comme porte-parole administratif pour toutes les questions relatives à l'organisation. Le DO assurera la liaison et établira des relations solides et coopératives avec les directeurs des instituts de recherche du RRSME, le consortium des essais cliniques du RRSME, divers intervenants nationaux et les partenaires de l'organisation.

Le candidat retenu doit résider au Canada (citoyen canadien ou résident permanent) et être disponible pour se rendre au centre de coordination (Vancouver) et voyager à travers le Canada pour répondre aux besoins de l'organisation. Le RRSME s'engage à une main-d'œuvre équitable, diversifiée et inclusive. Nous accueillons les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Nous encourageons les femmes, les membres des Premières Nations, métis et inuits, membres de groupes de minorités visibles, personnes handicapées, les personnes de toute orientation sexuelle ou identité et expression de genre, et tous ceux qui peuvent contribuer à la poursuite de la diversification des idées et de l'organisation, à appliquer.

RESPONSABILITÉS

Direction Stratégique

- En collaboration avec le conseil d'administration, le directeur scientifique et d'autres intervenants clés, élaborer et opérationnaliser la mission et le plan stratégique global de l'organisation.
- Gérer les processus clefs du conseil d'administration, notamment :

- Assemblée générale annuelle
 - Nomination et adhésion au conseil d'administration
 - La budgétisation de l'exercice financier, l'examen des politiques et les projets spéciaux assignées par le conseil
 - Rédiger des politiques pour l'approbation du conseil d'administration et préparer des procédures pour mettre en œuvre les politiques organisationnelles, examiner les politiques existantes sur une base annuelle et recommander des modifications au conseil, le cas échéant.
- Agir à titre d'agent de liaison avec les membres du RRSME, les réseaux de recherche, les organismes gouvernementaux, les partenaires nationaux (Santé des enfants Canada, Société Canadienne de Pédiatrie, Directeurs/Directrices de département de pédiatrie du Canada, Société des obstétriciens et gynécologues du Canada) et d'autres intervenants. Gérer les relations avec les consultants contractuels et les réseaux externes soutenus par le RRSME.
 - En collaboration avec le conseil d'administration et le directeur scientifique, identifier les risques potentiels pour l'organisation, proposer des solutions d'innovation et exécuter les décisions clés ayant un impact sur la durabilité de l'organisation.
 - Élaborer des contrats et des lettres d'entente pour les nouveaux projets conformément aux politiques de l'organisation, des organismes subventionnaires/de financement et des bonnes pratiques cliniques.
 - Effectuer d'autres tâches connexes assignées par le conseil d'administration ou le directeur scientifique.

Planification et Gestion Financière

- Élaborer et gérer un plan financier en collaboration avec le conseil d'administration et d'autres intervenants clés.
- Surveiller et gérer efficacement le budget de l'organisation, sous la direction du conseil d'administration.
 - Superviser les processus de budgétisation annuelle, la tenue de livres et la tenue de la documentation financière requise
 - Fournir à l'exécutif et au conseil d'administration des rapports complets et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisation.
- Superviser le dépôt et la mise à jour réguliers des documents d'entreprise auprès de l'ARC, la préparation et la vérification des états financiers avec des vérificateurs externes, l'impôt fédéral et les dépôts de bienfaisance.

Ressources Humaines et Gestion Opérationnelle

- S'assurer que l'organisation respecte les lois fédérales et provinciales applicables aux organismes fédéraux à but non lucratif, y compris les normes d'emploi, les droits de la personne, la santé et la sécurité au travail, les organismes de bienfaisance, la fiscalité, le RPC, l'AE, la couverture médicale.
- En collaboration avec le prestataire externe de services en ressources humaines:

- Opérationnaliser et maintenir un plan de ressources humaines pour l'organisation, y compris la gestion du personnel conformément à la structure hiérarchique de l'organisation.
 - Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux employés et sous-traitants.
 - Avec la contribution du directeur scientifique et du directeur associé des essais cliniques, le cas échéant, mener des évaluations annuelles du rendement des employés et des activités de gestion du rendement.
- Opérationnaliser et maintenir un système de technologie de l'information efficace pour l'organisation, assurer le stockage sécurisé et la confidentialité des fichiers.
- Favoriser une culture organisationnelle sécuritaire, positive et collaborative, y compris des environnements de travail hybrides et à distance.

QUALIFICATIONS

▪ Un formulaire de vérification du casier judiciaire (VCJ)	Essentiel
▪ Diplôme universitaire de premier cycle	Essentiel
▪ MBA, Master en administration des affaires ou en finance	Atout
▪ Sens manifeste du leadership, compétences de superviseur et engagement à des objectifs qui correspondent aux valeurs principales de l'organisation	Essentiel
▪ Expérience d'au moins 5 ans dans un centre de recherche ou un établissement de soins de santé	Essentiel
▪ Expérience du domaine budgétaire	Essentiel
▪ Expérience du domaine des ressources humaines	Essentiel
▪ Connaissance pratique de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et instruments de vidéoconférence	Essentiel
▪ Expérience des ententes contractuelles et juridiques	Essentiel
▪ Connaissance générale du fonctionnement des organismes bailleurs de fonds, des hôpitaux et des universités	Atout
▪ Connaissance des lois fédérales et provinciales applicables aux organismes fédéraux à but non lucratif	Essentiel
▪ Compétences supérieures en organisation et en communication écrite et verbale	Essentiel
▪ Excellentes compétences en résolution de problèmes et de conflits	Essentiel
▪ Solides compétences organisationnelles et capacité à prioriser plusieurs projets et échéances	Essentiel
▪ Sens poussé du professionnalisme et forte aptitude à l'établissement de liens avec autrui	Essentiel
▪ Expérience des lignes directrices sur les bonnes pratiques cliniques et exigences réglementaires	Atout
▪ Le bilinguisme (français/ anglais)	Atout

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une lettre de motivation (en français ou anglais) et un curriculum vitae à Christine Oriel, administrateur du réseau de recherche, par email:

christine.oriel@micyrn.ca

La date limite de dépôt des candidatures est le **15 septembre 2023**