

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

*(Le français suit.)*

**Executive Director and Administrator  
(Part-time Two-year Contract Position)**

The Uniform Law Conference of Canada (ULCC), an unincorporated non-profit association, promotes the harmonization and improvements to law throughout Canada. It was created in 1918 and includes representatives from across the country.

The ULCC is seeking a person to provide management and administrative services to fulfil the functions of an Executive Director and Administrator. The successful contractor will report to the ULCC Executive Committee and provide services to the ULCC including but not limited to:

***General Organizational Administration***

- Manage the day-to-day affairs of the ULCC.
- Conduct official correspondence on behalf of the President and Executive Committee.
- Communicate with stakeholders to keep them informed of the work of the organization.
- Coordinate, publish and distribute ULCC publications.
- Maintain and update lists of organizational contacts, including jurisdictional representatives, committee members, working group members, and stakeholders.
- Ensure that new jurisdictional representatives and committee members receive relevant guidance materials.
- Prepare meeting agendas, supporting materials, and minutes of permanent committees for approval.
- Log and track action items and decisions for the Executive Committee and the Budget and Finance Committee.
- Provide support to special committees from time to time as may be required, at the request of the President.

***Finance and Budget***

- Prepare the annual budget for approval by the Budget and Finance Committee and the Executive Committee; participate in budget discussions; and distribute the proposed budget to the jurisdictional representatives for review and comment.
- Manage the jurisdiction annual contribution process, including but not limited to:
  - Request annual contributions from the federal, provincial, and territorial governments.
  - Record receipts and follow up as required.
  - Report status to Budget and Finance Committee and Executive Committee.
- Manage timely payment of operating and annual meeting expenses within annual budget.
- Manage and monitor cash, cashflow, and investments in accordance with Budget and Finance Committee and Executive Committee directions.
- Ensure adequate financial controls are in place and maintained.
- Prepare and deliver records to bookkeeper for monthly bookkeeping and ensure Budget and Finance Committee review and approval of monthly reconciliation reports.

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

- Work with bookkeeper to finalize financial reports to Budget and Finance Committee, and to the Executive Committee as needed.
- Manage annual audit process, with assistance of bookkeeper as required, including:
  - Confirm audit plan and fees.
  - Prepare and provide files required by auditors.
  - Respond to auditor queries.
  - Review draft audited statements and ensure corrections and edits are addressed before the statements are presented to the Budget and Finance Committee and Executive Committee.
  - Ensure annual CRA returns are reviewed and filed.

***Event Management***

- Prepare annual meeting budget for approval. (normally held in August)
- For “in person” annual meetings, responsibilities include but are not limited to:
  - Advise host jurisdiction of meeting requirements and provide support as required.
  - Work with the host jurisdiction to ensure that the required venue and meeting spaces are booked and social events organized.
  - Coordinate working lunches.
  - Attend the ULCC annual meeting and provide onsite services for the events and activities.
- For “virtual” annual meetings, including but not limited to:
  - Manage meeting logistics.
  - Support Executive Committee and Section Chairs as required.
  - Ensure recordings, chats and surveys are collected and shared with Section Chairs and secretaries.
  - Attend the ULCC annual meeting plenary sessions.
  - Assist with Civil and Criminal Section meetings as required.
- Coordinate opening and closing plenaries, including:
  - Prepare agendas and draft resolutions for approval.
  - Provide administrative support.
  - Prepare minutes for approval by the President.
- Work with Civil and Criminal Section Chairs to coordinate meeting agendas.
- Retain interpretation and audio-visual services to meet the needs of the plenary and Section meetings.
- Arrange for translation of ULCC documents as required.
- Manage delegate registration, including:
  - Prepare and distribute registration form and send registration reminders.
  - Maintain and finalize delegate list.
- Manage annual meeting documents, including:
  - Distribute and/or facilitate distribution of documents and reports for the annual meeting to the ULCC’s jurisdictional representatives within required timelines.
  - Distribute general annual meeting materials, final agenda, and delegate list.
- Communicate annual meeting logistical information to delegates, special guests, presenters, and other participants.
- Coordinate preparation and distribution of press release.

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

- Assist with distribution of the annual diversity and inclusion survey.

***Records Management***

- Maintain a records management system to ensure files and financial records are securely stored and tracked (ULCC utilizes SharePoint).
- Ensure all submissions, reports and records are prepared in accordance with ULCC guidelines, policies, and practices.
- Update and maintain ULCC operating and policy manuals.

***Website and Communications***

- Ensure that annual meeting documentation is published on the ULCC website following each annual meeting.
- Ensure that committee and jurisdictional representative listings are updated following the annual meeting and as needed throughout the year.
- Work with the Communications Committee, web host, and web support contractor on website maintenance and enhancement activities and initiatives, and to address current and emerging needs.
- Communicate updates on ULCC activities as guided by Communication Committee policies.

***Other***

- Such other duties as requested by the Executive Committee.

**Applications:**

**Application deadline:** Monday, December 11, 2023

**Email application to:** [info@ulcc-chlc.ca](mailto:info@ulcc-chlc.ca)

Applications should include a cover letter and resume, and provide a general description of the applicant's services and experience, including details of demonstrated experience and strengths with respect to the following:

- Office management
- Use of office technology (including Microsoft 365 Business programs)
- Use of software and applications to address organizational needs (including survey platforms, virtual meeting platforms, and social media)
- Ability to communicate verbally and in writing in both official languages
- Organizational skills and ability to manage multiple priorities
- Financial literacy

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

NOTE: Interviews will be conducted in both official languages and applicants may be asked to participate in a language reading, writing and comprehension exercise. Interviews may begin before the application closing date.

<b>Start date:</b>	Negotiable.
<b>Location:</b>	Remote. Contractor is responsible for own office and equipment.
<b>Compensation:</b>	The value of this two-year contract is negotiable and will range between \$50,000 and \$55,000 per annum. There is a possibility of renewal.
<b>Time commitment:</b>	While time commitments will fluctuate during the year, the position generally requires 20-24 hours per week. Hours increase for activities related to the annual meeting.

For more information about the position and the Uniform Law Conference of Canada: contact [info@ulcc-chlc.ca](mailto:info@ulcc-chlc.ca) and see <https://www.ulcc-chlc.ca/>.

---

**Directeur et administrateur exécutif ou Directrice et administratrice exécutive  
(poste contractuel à temps partiel d'une durée de deux ans)**

La Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC), une association sans but lucratif non constituée en personne morale, favorise l'harmonisation et l'amélioration des lois partout au Canada. Elle a été fondée en 1918 et compte des représentant(e)s de partout au pays.

La CHLC est à la recherche d'une personne pour exercer les fonctions de directeur et administrateur exécutif, y compris la prestation de services de gestion et d'administration. L'entrepreneur(e) retenu(e) relèvera du Comité exécutif de la CHLC et fournira des services à la CHLC, y compris mais sans s'y limiter :

***Administration générale de l'organisation***

- Gérer les affaires quotidiennes de la CHLC.
- S'occuper de la correspondance officielle au nom de la présidence et du Comité exécutif.
- Communiquer avec les parties prenantes pour les tenir informées du travail de l'organisation.
- Assurer la coordination, la publication et la distribution des publications de la CHLC.
- Tenir à jour les listes de contacts de l'organisation, y compris des représentant(e)s des administrations, des membres des comités et des groupes de travail et les parties prenantes.
- Veiller à ce que les représentant(e)s des administrations et les membres des comités reçoivent les documents d'orientation pertinents.
- Préparer et soumettre à l'approbation les ordres du jour, les documents à l'appui et les procès-verbaux des réunions des comités permanents.
- Enregistrer et suivre les actions et les décisions du Comité exécutif et du Comité du budget et des finances.

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

- Apporter son soutien aux comités spéciaux de temps à autre, selon les besoins et à la demande de la présidence.

***Finances et budget***

- Préparer le budget annuel et le soumettre à l'approbation du Comité du budget et des finances et du Comité exécutif; participer aux discussions sur le budget; et distribuer le budget proposé aux représentant(e)s des administrations pour leur examen et leurs commentaires.
- Gérer le processus annuel de contribution des administrations, y compris mais sans s'y limiter :
  - demander les contributions annuelles aux gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux;
  - enregistrer les sommes reçues et faire un suivi au besoin;
  - présenter des mises à jour au Comité du budget et des finances et au Comité exécutif.
- Gérer le paiement en temps voulu des dépenses de fonctionnement et de la réunion annuelle tout en respectant le budget annuel.
- Gérer et contrôler la trésorerie, les flux de trésorerie et les investissements conformément aux directives du Comité du budget et des finances et du Comité exécutif.
- Veiller à ce que des contrôles financiers adéquats soient mis en place et maintenus.
- Préparer et remettre les documents au service comptable pour la tenue de la comptabilité mensuelle et veiller à ce que le Comité du budget et des finances examine et approuve les rapports de réconciliation mensuels.
- Travailler en collaboration avec le service comptable afin de mettre au point les rapports financiers destinés au Comité du budget et des finances et au Comité exécutif au besoin.
- Gérer le processus d'audit annuel, avec l'aide du service comptable au besoin, y compris :
  - confirmer le plan et les frais d'audit;
  - préparer et fournir les dossiers exigés par les auditeurs;
  - répondre aux demandes des auditeurs;
  - examiner la version préliminaire des états audités et veiller à ce que les corrections et les modifications soient apportées avant la présentation des états au Comité du budget et des finances et au Comité exécutif;
  - veiller à ce que les déclarations de revenus soient examinées et transmises à l'Agence du revenu du Canada.

***Gestion d'événements***

- Préparer le budget pour la réunion annuelle aux fins d'approbation. (Elle a généralement lieu en août.)
- Pour les réunions annuelles « en personne », les responsabilités comprennent mais ne sont pas limitées à :
  - informer l'administration hôte des exigences de la réunion et apporter le soutien nécessaire;
  - travailler avec l'administration hôte pour s'assurer que les lieux et les espaces de réunion nécessaires sont réservés et que les événements sociaux sont organisés;
  - coordonner les dîners de travail;
  - assister à la réunion annuelle de la CHLC et fournir des services sur place au cours des événements et des activités.
- Pour les réunions annuelles « virtuelles », y compris mais sans s'y limiter :

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

- gérer la logistique de la réunion;
- venir en aide au Comité exécutif et à la présidence des Sections au besoin;
- assurer la conservation des enregistrements, des séances de clavardage et des sondages, et les transmettre aux secrétaires et à la présidence des Sections;
- assister aux séances plénières de la réunion annuelle de la CHLC;
- venir en aide aux réunions des Sections civile et pénale au besoin.
- Coordonner les séances plénières d'ouverture et de clôture, y compris :
  - préparer les ordres du jour et les résolutions aux fins d'approbation;
  - offrir un soutien administratif;
  - préparer les procès-verbaux, qui seront soumis à l'approbation de la présidence.
- Travailler avec la présidence des Sections pénale et civile afin de coordonner les ordres du jour des réunions.
- Retenir des services d'interprétation et des services audiovisuels pour répondre aux besoins des séances plénières et des réunions des Sections.
- Faire traduire les documents de la CHLC au besoin.
- Gérer l'inscription des délégué(e)s, y compris :
  - préparer et distribuer le formulaires d'inscription et envoyer des rappels d'inscription;
  - tenir à jour et finaliser la liste des délégué(e)s.
- Gérer les documents de la réunion annuelle, y compris :
  - transmettre et/ou faciliter la transmission des documents et des rapports préparés en prévision de la réunion annuelle aux représentant(e)s des administrations de la CHLC dans les délais prescrits;
  - transmettre les autres documents de la réunion annuelle, la version définitive de l'ordre du jour et la liste des délégué(e)s.
- Faire parvenir les renseignements logistiques concernant la réunion annuelle aux délégué(e)s, aux invité(e)s, aux présentateurs(trices) et aux autres participant(e)s.
- Coordonner la préparation et la distribution du communiqué de presse.
- Aider à la distribution du sondage annuel sur la diversité et l'inclusion.

***Gestion de dossiers***

- Utiliser un système de gestion de dossiers pour veiller à ce que les fichiers et les documents financiers soient conservés en toute sécurité et fassent l'objet d'un suivi. (La CHLC utilise SharePoint.)
- Veiller à ce que toutes les soumissions, tous les rapports et tous les dossiers soient préparés conformément aux lignes directrices, aux politiques et aux pratiques de la CHLC.
- Mettre à jour et maintenir les manuels d'exploitation et de politique de la CHLC.

***Site Web et communications***

- Veiller à ce que la documentation relative à la réunion annuelle soit publiée sur le site Web de la CHLC après chaque réunion annuelle.
- Veiller à ce que les listes des représentant(e)s des comités et des administrations soient mises à jour après la réunion annuelle et tout au long de l'année, au besoin.
- Collaborer avec le Comité des communications, l'hébergeur web et la personne chargée de

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA  
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

l'entretien du site Web pour les activités et les initiatives de maintenance et d'amélioration du site Web et pour répondre aux besoins actuels et émergents.

- Communiquer des mises à jour sur les activités de la CHLC, conformément aux politiques du Comité des communications.

**Autre**

- Toute autre tâche demandée par le Comité exécutif.

**Candidatures**

**Délai de présentation des candidatures :** le lundi 11 décembre 2023

**Adresse pour la transmission des candidatures :** [info@ulcc-chlc.ca](mailto:info@ulcc-chlc.ca)

Les candidatures devraient comprendre une lettre de présentation et un curriculum vitae, et fournir une description générale des fonctions et de l'expérience du(de la) candidat(e), y compris des détails sur son expérience attestée et ses forces dans les domaines suivants :

- gestion de bureau;
- utilisation de la bureautique (y compris les programmes de Microsoft 365 Business);
- utilisation de logiciels et d'applications pour répondre aux besoins de l'organisation (y compris des plateformes de sondage, des plateformes de réunion virtuelle et les médias sociaux);
- capacité à communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles;
- sens de l'organisation et capacité à gérer des priorités multiples;
- connaissances financières.

REMARQUE : Les entrevues seront réalisées dans les deux langues officielles, et les candidat(e)s pourraient être invité(e)s à participer à un exercice de lecture, d'écriture et de compréhension. Les entrevues pourraient commencer avant la date de clôture des candidatures.

<b>Date de début :</b>	Négociable
<b>Emplacement :</b>	Travail à distance; l'entrepreneur(e) est responsable de son propre bureau et équipement.
<b>Rémunération :</b>	La valeur de ce contrat de deux ans est négociable et se situera entre 50 000 \$ et 55 000 \$ par année. Le contrat est assorti d'une possibilité de renouvellement.
<b>Nombre d'heures :</b>	Bien que le nombre d'heures varie au cours de l'année, ce poste nécessite généralement de 20 à 24 heures de travail par semaine. Le nombre d'heures augmente pour les activités se rapportant à la réunion annuelle.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce poste et sur la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada, veuillez envoyer un courriel à l'adresse [info@ulcc-chlc.ca](mailto:info@ulcc-chlc.ca), et consulter <https://www.ulcc-chlc.ca/>.