

Leaders

INTERNATIONAL

Executive Search



Chief Executive Officer



THE CANADIAN
BAR ASSOCIATION

L'ASSOCIATION DU
BARREAU CANADIEN



About Our Client

As Canada's largest, most respected and influential national legal association, the Canadian Bar Association (CBA) has embarked on a journey of significant change that will position it, and its members, for continued success. An essential ally and advocate for members, the CBA promotes fair justice systems, facilitates effective law reform, upholds equality in the legal profession and is devoted to eliminating discrimination.

The CBA actively engages with the Canadian legal community in matters of common interest and mutual benefit. The CBA partners with leading thinkers and innovators within the legal profession and disseminates knowledge on global and national trends affecting the profession, and its members.

Through the dedicated staff and volunteers of the National Office in Ottawa and its regional Branches across Canada, the CBA serves 36,000 members from coast to coast to coast.

The Position

The CBA CEO reports directly to the CBA Board of Directors. The CEO is accountable for leading the development and execution of the CBA's long-term strategy with a view to creating member value and ensuring that the CBA is a respected leader in the area of advocacy in support of the legal profession.

The CEO is ultimately responsible for all day-to-day enterprise management decisions and for implementing long- and short-term plans. The CEO acts as a direct liaison between the Board of Directors and management, and communicates on behalf of the CBA with members, employees, stakeholders, courts, government authorities and the public. The CEO also works in a close, collaborative relationship with the Branch Executive Directors from across Canada.

Opportunities and Challenges

The CBA has been in existence since 1896 and is considered a legal institution with a long history and respected brand. The CBA's success can be attributed to a delicate balancing of the changing needs of its members and effectively advocating on legal issues affecting Canadians. Decisions are made within a pan-Canadian Federated model.

Like most membership organizations in North America, the CBA has experienced a gradual decline in its membership base in recent years. Over the last four (4) years, the National Office has experienced significant restructuring of work, budget reductions, downsizing of staff and union certification. There is a clear need to reinvigorate and modernize the CBA and to demonstrate its value and relevancy to the existing membership which encompasses practicing and retired lawyers, students, academics, notaries, foreign membership holders, and members of the judiciary. Attraction and Retention of all demographics is critical to CBA's continued success.

Relationship-building and nurturing is also essential to foster a climate of collaboration and mutual support with the Provincial and Territorial branches.



Roles and Responsibilities

Management and Leadership

- The CEO will have overall responsibility for all aspects of the strategic and operational management of the National Office, and its financial and human capital resources;
- Strengthen the CBA as the voice of the legal profession;
- Develop and implement a strategic plan and vision for organizational development;
- Identify risks and opportunities and suggest an action plan accordingly;
- Develop guidelines according to the CBA's objectives regarding the operating plan, profitability and growth objectives;
- Recommend and establish common performance indicators (KPI's) within the management team to provide clear measurable objectives and an understanding of their direct contribution to the overall health of the organization;
- Create, collaborate and communicate the CBA's vision, inspire teams to make the vision a reality and transmit values ensuring that they are integrated and respected.

Business and Operations Management

- Foster a member-focused work environment whereby the value proposition is well understood, communicated and highly responsive to member needs;
- Understand and be responsive to the changing and evolving needs of members;
- Identify and maximize strategic alliances;
- Identify new strategic partners and establish long-term relationships that will ensure that the CBA moves forward while maintaining relationships with existing partners;
- Ensure competitive intelligence, anticipate risks and have a general understanding of international legal market trends;
- Identify and highlight opportunities with management, both nationally and internationally within the legal profession to ensure that the CBA remains at the forefront of the legal profession;
- Establish, nurture and leverage strategic relationships with the public, professional societies, branch associations, the media and other groups related to the legal profession;

Roles and Responsibilities (cont.)

Business and Operations Management (cont.)

- Liaise with external auditors, Board members and regulatory agencies to execute operational activities, ensure regulatory functions are carried out and manage risk;
- Identify opportunities for operational improvement, see to their implementation and progress, as well as monitor and ensure progress of National Association initiatives;
- Show concern for calculated risk-taking innovation and value for money;
- Deliver presentations to various stakeholders;
- Act as a spokesperson for the CBA, if required.

Finance and Administration

- Ensure the transparency and integrity of the presentation of financial information;
- Analyze the financial performance of the organization and propose solutions to maintain and develop the profitability of operations;
- Manage the budget for all operations and ensure that the organization operates within the Board approved budget; re-assign financial resources as required according to Board governance policies;
- Ensure the CBA has appropriate internal controls and management information systems to conduct business appropriately and effectively.

Human Resources

- Ensure the organization is appropriately organized, staffed and inspired to enable it to achieve the approved strategic plan and priorities;
- Foster a culture that encourages employee engagement, new ideas and motivates team members to innovate in a supportive, risk-taking environment that leverages the organization's capacity;
- Lead the team, provide leadership by example, motivate, counsel, ensure performance, determine compensation, benefits and work assignments in an ethical, transparent and safe manner;
- Foster a culture of continuous improvement where colleagues are encouraged and recognized to generate and implement innovative ideas;
- Mentor and foster professional development within her/his team.

Board of Directors

- Actively participate with the Board of Directors and its Committees in the development of visionary strategies;
- Ensure the Board is properly informed and receives timely, accurate and relevant information to enable it to form appropriate judgments and make informed decisions;
- Work closely with the Board of Directors to ensure that it has timely knowledge of the Association's business and the issues facing the CBA;
- Liaise with the Board as appropriate, attend and contribute to meetings of the Board;
- Identify issues, recommend changes and provide appropriate and timely advice to the Board;
- Perform such other duties as appropriate for the position respecting the specific roles and responsibilities of the CEO as Manager of the organization and the Board as governing entity of the Canadian Bar Association.

Professional Qualifications

- Ideally at least 15 years of relevant senior leadership experience combined with demonstrated career achievements;
- Strong working knowledge of the operation of a large member-based / not-for-profit organization;
- Significant experience working with Boards of directors and volunteers;
- Strong financial acumen and a proven ability to manage a similar-sized federation or organization;
- Successful experience in leading and managing change in an influential role;
- Political acumen garnered by working in the legal / quasi-legal sector;
- Proven ability to innovate technologically;
- An insight and commitment to diversity and inclusion – with an ability to manage issues and work with and foster under-represented, racial and other equity seeking groups within the legal profession;
- Ability to communicate with a variety of stakeholder communities, including media, other professional associations, government and judicial;
- Effectively communicate in both official languages.

Professional Skills

- A change agent who always puts the focus on members' needs and expectations;
- Visionary and creative;
- An innovative and strategic thinker who can transform big ideas into implementable action plans;
- An ability to mobilize leadership and the ability to inspire others to maintain a high level of satisfaction, loyalty and retention;
- Strong interpersonal skills, tact and diplomacy;
- Excellent oral and written communication and negotiating skills, the ability to rally collaborators and influence others;
- Skilled negotiator;
- Results-oriented and proactive thinker;
- Ability to foster teamwork and create a collaborative and innovative work environment.

Education

- Bachelor's Degree in Law (LL. B, JD, LLM), Business, Economics or equivalent
- MBA / MPA or equivalent (an asset, but not required)
- ICD.D (an asset, but not required)



Additional Information

Should you require any further information, please contact us:

Cynthia Labonté, MBA • Partner, Montreal

Leaders International

CIBC Tower, 1155 Rene-Levesque Blvd. West

Suite 2500, Montreal, Quebec H3B 4S5

Telephone : 514 864-5459 ext. 307

cynthia@leadersinternational.com

The Canadian Bar Association is an equal opportunity employer. In accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005, upon request, accommodation will be provided by both Leaders International and The Canadian Bar Association throughout the recruitment, selection and/or assessment process to applicants with disabilities. Please make your needs known in advance. Accommodation requests will be provided on an individual basis.

Leaders International specializes in the recruitment of Board of Directors, leadership succession and executive level positions. Our global network, **Penrhyn International**, is a world leader in the executive recruitment industry, with more than 47 offices in over 25 countries on 5 continents.

Leaders

INTERNATIONAL

Recrutement exécutif



Chef de la direction



THE CANADIAN
BAR ASSOCIATION

L'ASSOCIATION DU
BARREAU CANADIEN



Au sujet de l'Association du Barreau Canadien

En tant qu'association juridique nationale la plus importante, la plus respectée et la plus influente du Canada, l'Association du Barreau canadien (ABC) a entamé une série de changements importants qui visent à assurer la réussite continue de ses membres et de l'association elle-même. Alliée essentielle et défenseure de ses membres, l'ABC préconise des systèmes de droit équitables, facilite une réforme efficace du droit, soutient l'égalité au sein de la profession juridique et se consacre à l'élimination de la discrimination.

L'ABC travaille en étroite collaboration avec la communauté juridique canadienne sur des questions d'intérêts communs et d'avantages mutuels. Elle établit des partenariats avec des innovateurs de premier plan de la profession juridique, et diffuse son savoir sur les tendances nationales et internationales qui ont une incidence sur la profession juridique et ses membres.

Grâce au dévouement de ses employés et de ses bénévoles au bureau national à Ottawa, ainsi qu'à ses divisions régionales partout au Canada, l'ABC sert 36 000 membres d'un bout à l'autre du pays.

Le rôle

Relevant directement du conseil d'administration de l'ABC, le chef de la direction de l'ABC dirige l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation en vue de créer de la valeur pour les membres et de faire de l'ABC un chef de file respecté en matière de représentation de la profession juridique.

Le chef de la direction est responsable de l'ensemble des décisions relatives à la gestion quotidienne de l'ABC et de l'exécution des plans à court et à long terme. Il ou elle joue un rôle d'intermédiaire direct entre le conseil d'administration et la direction, et communique avec les membres, les employés, les parties prenantes, les tribunaux, les autorités gouvernementales et le grand public au nom de l'ABC. Il collabore aussi étroitement avec les directeurs exécutifs régionaux et les directrices exécutives régionales des divisions partout au pays.

Perspectives et défis

Fondée en 1896, l'ABC est connue comme institution juridique ayant une longue histoire et une marque respectée. La réussite de l'ABC peut être attribuée à l'équilibre délicat établi entre les besoins changeants de ses membres et la défense efficace des questions juridiques touchant les Canadiens et Canadiennes. Les décisions de l'ABC sont prises selon un modèle fédéré pancanadien.

Comme pour la plupart des organismes de membres en Amérique du Nord, l'ABC a connu une baisse graduelle de ses adhésions ces dernières années. Au cours des quatre dernières années, le bureau national a connu une profonde restructuration, des réductions budgétaires et une diminution des ressources auxquels s'est ajoutée une accréditation syndicale. Il est indubitablement nécessaire de redynamiser et de moderniser l'ABC, et de démontrer sa valeur et sa pertinence aux juristes en exercice et à la retraite, ainsi qu'aux étudiants, aux universitaires, aux notaires, aux membres étrangers et aux membres de la magistrature. Il est essentiel à la réussite continue de l'ABC d'attirer des membres de tous ces groupes et de faire en sorte que ceux-ci renouvellent leur adhésion.

Il est également essentiel d'établir et d'entretenir des relations avec les divisions provinciales et territoriales afin de favoriser un climat de collaboration et de soutien mutuel avec celles-ci.



Rôles et responsabilités

Gestion et leadership

- Le chef de la direction aura la responsabilité de tous les aspects de la gestion stratégique et opérationnelle du bureau national, ainsi que des ressources financières et humaines de celui-ci;
- Renforcer le fait que l'ABC est la voix de la profession juridique;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique et une vision favorisant le développement organisationnel;
- Repérer les risques et les occasions, et proposer un plan d'action en conséquence;
- Établir des lignes directrices en fonction des objectifs de l'ABC sur le plan opérationnel, la rentabilité et les objectifs de croissance;
- Recommander et établir des indicateurs de performance communs au sein de l'équipe de gestion, afin de fournir des objectifs mesurables, clairs et de connaître leur contribution directe à la santé globale de l'organisation;
- Collaborer pour créer et communiquer la vision de l'ABC, inspirer les équipes à faire de la vision une réalité et à transmettre des valeurs en veillant à ce que celles-ci soient intégrées et respectées.

Gestion des activités et des opérations

- Promouvoir un milieu de travail axé sur les membres dans lequel la proposition de valeur est à la fois bien comprise, communiquée parfaitement et adaptée à leurs besoins;
- Comprendre les besoins changeants des membres et y répondre adéquatement;
- Repérer et maximiser les partenariats stratégiques;
- Repérer de nouveaux partenaires stratégiques et établir des relations à long terme avec eux afin de permettre à l'ABC d'aller de l'avant, tout en entretenant des relations avec les partenaires existants;
- Assurer une veille concurrentielle, anticiper les risques et avoir un sens général des tendances au sein du marché juridique international;
- Repérer les occasions au sein de la profession juridique, tant à l'échelle nationale qu'internationale, et présenter celles-ci à la direction, afin de s'assurer que l'ABC demeure à l'avant-scène de la profession juridique;
- Établir, entretenir et mettre à profit des relations stratégiques avec le grand public, les sociétés professionnelles, les associations sectorielles, les médias et d'autres groupes liés à la profession juridique;

Rôles et responsabilités (suite)

Gestion des activités et des opérations (suite)

- Assurer la communication avec les auditeurs externes, les membres du conseil d'administration et les organismes de réglementation afin d'accomplir les activités opérationnelles, d'exécuter les fonctions de réglementation et de gérer les risques;
- Cerner les occasions d'amélioration opérationnelle, assurer leur mise en œuvre et leur progrès, et veiller à l'avancement des initiatives d'Associations nationales;
- Se préoccuper de l'innovation fondée sur la prise de risques calculée et de l'optimisation des ressources;
- Faire des présentations à divers intervenants et parties prenantes;
- Agir à titre de porte-parole de l'ABC, au besoin.

Finances et administration

- Assurer la transparence et l'intégrité de la présentation de l'information financière;
- Analyser la performance financière de l'organisation et proposer des solutions pour maintenir et augmenter la rentabilité des opérations;
- Gérer le budget de toutes les opérations et veiller à ce que les opérations de l'organisation soient dans les limites du budget approuvé par le conseil d'administration ; réaffecter les ressources financières au besoin, conformément aux politiques de gouvernance du conseil d'administration;
- Veiller à ce que l'ABC dispose de mécanismes de contrôles internes et de systèmes de gestion de l'information internes adéquats pour garantir la conduite efficace de ses activités.

Ressources humaines

- Veiller à ce que l'organisation soit correctement organisée, dotée d'un personnel adéquat et motivée à mettre en œuvre le plan stratégique approuvé selon ses priorités établies;
- Favoriser une culture qui encourage la participation des employés et les échanges de nouvelles idées, et qui motive les membres de l'équipe à innover dans un environnement de soutien et de prise de risques qui met à profit la capacité de l'organisation;
- Diriger l'équipe, donner l'exemple, motiver, conseiller, assurer le rendement, établir la rémunération, les avantages sociaux et les affectations de travail d'une manière éthique, transparente et sécuritaire;
- Favoriser une culture d'amélioration continue selon laquelle les collègues sont encouragés à soumettre et à mettre en œuvre leurs idées novatrices;
- Encadrer les membres de l'équipe et favoriser leur perfectionnement professionnel.

Conseil d'administration

- De concert avec le conseil d'administration et ses comités, participer activement à l'élaboration de stratégies visionnaires;
- Veiller à ce que le conseil d'administration soit bien informé et qu'il reçoive en temps opportun des renseignements exacts et pertinents pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour s'assurer que celui-ci est au courant en temps opportun des activités de l'Association et des enjeux auxquels celles-ci fait face;
- Communiquer avec le conseil d'administration, au besoin, et assister aux réunions de celui-ci en plus d'y contribuer;
- Repérer les problèmes, recommander des changements et offrir au conseil d'administration des conseils convenables et opportuns;
- Effectuer les autres tâches associées au poste en respectant les rôles et responsabilités particuliers du chef de la direction à titre de directeur de l'organisation et du conseil d'administration en tant qu'entité de gouvernance de l'Association du Barreau canadien.

Qualifications professionnelles

- Idéalement, au moins 15 ans d'expérience pertinente en tant que cadre supérieur en combinaison de réalisations professionnelles démontrées;
- Forte connaissance pratique du fonctionnement d'un organisme constitué de membres ou sans but lucratif;
- Expérience de travail considérable auprès de conseils d'administration et de bénévoles;
- Un sens développé des finances et une capacité avérée de gérer une fédération ou une organisation de taille semblable;
- Expérience réussie dans un rôle de direction et de gestion du changement dans un rôle influent;
- Sens politique obtenu par l'expérience acquise dans le secteur juridique;
- Capacité avérée d'innovation sur le plan technologique;
- Bonne connaissance des enjeux en matière de diversité et d'inclusion, et un engagement à cet égard, ainsi que la capacité de gestion de problèmes et à travailler avec les groupes sous-représentés, les groupes ethniques et autres groupes en quête d'équité au sein de la profession juridique et de promouvoir ces groupes;
- Capacité de communication avec diverses communautés d'intervenants, y compris les médias, d'autres associations professionnelles, le gouvernement et le système judiciaire;
- Communication efficace dans les deux langues officielles.

Compétences professionnelles

- Agent du changement qui met toujours l'accent sur les besoins et les attentes des membres;
- Visionnaire et créatif;
- Penseur innovateur et stratégique qui peut transformer les grandes idées en plans d'action réalisables;
- Capacité de mobilisation du leadership et d'inspirer les autres à maintenir un niveau élevé de satisfaction, de loyauté et de rétention;
- De solides habiletés interpersonnelles, tact et diplomatie;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite et de négociation, capacité de rallier les collaborateurs et d'influencer les autres;
- Habile négociateur;
- Penseur proactif orienté sur les résultats;
- Habileté à encourager le travail d'équipe et à créer un milieu de travail axé sur la collaboration et l'innovation.

Formation

- Baccalauréat en droit (LL. B., J.D., LL.M.), en affaires, en économie ou formation équivalente
- Maîtrise en administration des affaires ou maîtrise en administration publique, ou l'équivalent (un atout, mais non requis)
- Institut des administrateurs de sociétés, IAS (un atout, mais non requis)



Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec nous :

Cynthia Labonté, MBA • Associée, Montréal

Leaders International

Tour CIBC, 1155, boul. René-Lévesque Ouest

Bureau 2500, Montréal (Québec) H3B 4S5

Téléphone : 514 864-5459 poste 307

cynthia@leadersinternational.com

L'Association du Barreau canadien est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, Leaders International et l'Association du Barreau canadien fourniront aux candidats ayant un handicap, sur demande, des mesures d'accommodement tout au long du processus de recrutement, de sélection ou d'évaluation. Veuillez nous faire part à l'avance de vos besoins. Les demandes d'accommodement seront traitées sur une base individuelle.

Leaders International se spécialise dans le recrutement d'administrateurs, de dirigeants de la relève et de cadres supérieurs. Notre réseau mondial, **Penrhyn International**, est un chef de file du recrutement de cadres, et il compte plus de 47 bureaux dans au-delà de 25 pays répartis sur 5 continents.