



DESCRIPTION DE POSTE

RÔLE

Poste :	Gestionnaire de projets, Équité, diversité, inclusion et appartenance (interne)
Département :	Services généraux
Supérieur-e immédiat-e :	Directeur ou directrice principal-e, Ressources humaines et développement organisationnel

OBJET

Relevant du directeur ou de la directrice principal-e, Ressources humaines et développement organisationnel, le ou la gestionnaire de projets appuie le développement et l'exécution de stratégies en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance.

Ce rôle comprend l'élaboration d'un cadre et de plans de projet internes qui prennent en considération l'équité, la diversité, l'inclusion et l'appartenance dans les effectifs, démarches et processus. De plus, le ou la titulaire du poste veille à ce que les plans locaux de Centraide soient harmonisés avec la stratégie de Centraide Canada.

Il s'agit d'une excellente occasion pour les professionnel-le-s qui aiment travailler en équipe, élargir leurs compétences en gestion de projets et en communication et améliorer les conditions de vie dans l'ensemble de la région.

Centraide a pour objectif d'impulser des changements mesurables à long terme pour les personnes qui en ont le plus besoin.

RESPONSABILITÉS

- Établir et gérer des plans de projets pour les initiatives à l'aide du logiciel de gestion de projets de Centraide de l'Est de l'Ontario (y compris les échéanciers, livrables et budgets).
- Créer une feuille de route et un plan de mise en œuvre complets pour définir les principaux écarts, buts et processus organisationnels, et les échéanciers connexes, y compris l'audit des pratiques actuelles.
- Collaborer avec des cadres supérieurs pour cerner de nouvelles initiatives et recommander des méthodes et indicateurs de rendement clés permettant d'en mesurer et d'en analyser l'incidence et l'efficacité et d'en assurer le suivi.
- Effectuer des recherches puis élaborer, recommander et exécuter des stratégies créatives favorisant les objectifs de diversité de l'organisme.

RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Examiner les pratiques et politiques actuelles, puis évaluer et analyser la mesure dans laquelle elles appuient ou encouragent les objectifs en matière de diversité et d'accessibilité.
- Recueillir et analyser des données statistiques pour évaluer les effectifs conformément aux normes et objectifs en matière de diversité.
- Évaluer le rendement lié aux exigences législatives en matière d'équité d'emploi, de droits de la personne, de normes d'accessibilité, de mesures établies et d'autres exigences de diversité, et en faire rapport.
- Fournir des conseils et une expertise sur les politiques et obligations de conformité en vertu de la législation sur les droits de la personne, des normes fédérale et provinciales sur l'accessibilité et des autres lois.
- Améliorer la culture organisationnelle en collaborant avec la haute direction pour veiller à ce que les principes de diversité, d'inclusion et d'accessibilité soient intégrés dans les processus et programmes de gestion, y compris l'embauche, la formation, le perfectionnement, le maintien en poste, la promotion, etc.
- Aider les équipes des Ressources humaines et de la haute direction à créer une image de marque qui attire des candidat·e·s diversifié·e·s et fait tomber les préjugés.
- Cerner les tendances internes et externes et reconnaître les pratiques exemplaires qui favoriseront la diversité des effectifs et rehausseront les processus.
- Faciliter le développement des capacités internes pour prévenir et résoudre les conflits d'équité et de racisme.
- Collaborer étroitement avec l'équipe d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance pour élaborer des stratégies ainsi que mettre en place et soutenir des activités de diversité et d'inclusion qui reflètent la pluralité de la population canadienne.
- Collaborer avec l'équipe de communications interne pour rédiger et diffuser des messages sur différents canaux internes et externes (bulletins, intranet, médias sociaux), au besoin, pour faire rayonner l'image de marque d'employeur de Centraide de l'Est de l'Ontario de manière authentique et efficace.
- Cerner les besoins d'intervenants variés en matière d'apprentissage pour accroître la sensibilisation, l'efficacité et l'incidence de la diversité et de l'inclusion chez le personnel, la direction et les bénévoles.
- Évaluer et recommander, au besoin, des fournisseurs externes qui répondent aux exigences de formation précises et appuient les initiatives de diversité et de maintien en poste.
- Se tenir au fait des enjeux, des lois et des pratiques exemplaires en matière de diversité.
- Organiser des réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires avec les responsables des initiatives pour mettre à jour le plan de projets, signaler les risques par rapport à ce dernier et adapter les échéanciers et les cibles, au besoin.
- Coordonner les rapports et les réunions avec les principaux intervenants et principales intervenantes.
- Cerner les occasions d'accroître la mobilisation des membres à l'échelle des initiatives d'emploi.
- Fournir des recommandations axées sur les constatations pour améliorer l'expérience des intervenant·e·s.

RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Appuyer le suivi et le partage des données (c.-à-d. participer à des événements et recueillir des données sur le recrutement).
- Offrir un soutien administratif pour les réunions des comités et les événements spéciaux, au besoin.
- Participer à des événements spéciaux de Centraide et propres à des initiatives, ainsi qu'à d'autres activités, au besoin.
- Partager et promouvoir des pratiques exemplaires.
- Accomplir d'autres tâches, le cas échéant.

MANDAT

Il s'agit d'une occasion d'emploi à temps plein d'une durée de douze mois qui commencera en mai 2022 et comprendra une formation professionnelle. Le ou la candidat·e doit être disposé·e à travailler pendant la durée complète du contrat.

QUALIFICATIONS

- Connaissance approfondie du contexte, des institutions, des politiques et de la culture ayant façonné et touché la vie et les expériences des personnes et groupes en quête d'équité.
- Capacité d'agir à titre d'expert-e, d'offrir des conseils et d'aider les cadres supérieurs et les gestionnaires à promouvoir des responsabilités pour atteindre des résultats mesurables permettant l'attrait, le perfectionnement, le maintien en poste et la promotion d'employé-e-s issu-e-s de contextes variés afin de favoriser une culture et vision d'équité, de diversité et d'inclusion au travail.
- Expérience de la gestion de projets et/ou certifications dans ce domaine.
- Aptitude à organiser et à gérer une vaste gamme d'activités et de projets avec beaucoup d'efficacité et de minutie, et à y donner suite.
- Compétences interpersonnelles accompagnées d'une capacité et d'un désir de nouer des relations, de motiver et de mobiliser les autres, ainsi que de semer en eux un sentiment d'enthousiasme et de fierté.
- Solides compétences organisationnelles et de la gestion du temps pour composer avec des priorités multiples ainsi que partager et promouvoir des pratiques exemplaires.
- Excellentes compétences en travail d'équipe, avec une variété de personnes (y compris des cadres supérieurs) aux expériences et idéologies diverses.
- Haut niveau d'énergie, approche flexible et volonté de « faire tout ce qu'il faut pour accomplir les tâches avec intégrité ».

QUALIFICATIONS (SUITE)

- Expérience de la rédaction de politiques, de propositions et de communications.
- Expérience pertinente de la recherche, de l'identification et de la qualification d'intervenant-e-s potentiel-le-s.
- Bilinguisme (atout important).
- Aptitude à communiquer le mandat, la mission et la vision de Centraide de l'Est de l'Ontario aux donateurs, donatrices et bénévoles.

AVANTAGES

- Mettre en pratique et améliorer les capacités professionnelles suivantes grâce à de l'expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.
- Accroître ses connaissances au sujet de Centraide de l'Est de l'Ontario et du secteur des services sociaux.
- Contribuer à la résilience, la santé et la sécurité des communautés.
- Réseauter avec le personnel et les bénévoles de Centraide.

CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**, puis envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation (maximum de 500 mots) à csantamaria@unitedwaveco.ca. Veuillez indiquer dans votre demande les postes qui vous intéressent et envoyer une copie conforme à votre gestionnaire.