



PROGRAMME DE DÉTACHEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION DE POSTE DE 2023

Rôle :	Gestionnaire de projets en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance
Équipe :	Services généraux
Domaine fonctionnel :	Ressources humaines
Supervision : (titre)	Direction de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'appartenance

OBJECTIF

Centraide de l'Est de l'Ontario collabore avec un réseau de parties intéressées intelligentes, passionnées et engagées dans les communautés de Prescott et Russell, d'Ottawa, ainsi que des comtés de Lanark et de Renfrew pour aborder les causes profondes des enjeux locaux et appuyer des solutions à long terme.

Le ou la gestionnaire de projets en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance (ÉDIA) collabore étroitement avec la direction de l'ÉDIA pour mettre en œuvre un cadre de travail qui aura une incidence positive, tant à l'interne qu'à l'externe, sur le travail de l'organisme et les communautés qu'il sert.

Cette occasion de travail hybride permet au ou à la titulaire du poste de travailler à distance et d'offrir son soutien sur place.

Il ou elle aide à la priorisation, la gestion et le suivi d'activités liés au cadre de travail en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance en fonction des engagements mentionnés dans le plan d'affaires. De plus, il ou elle doit appuyer certaines activités continues au sein du comité interne et d'autres équipes aux tâches quotidiennes liées à l'équité, la diversité, l'inclusion et l'appartenance.

Il s'agit d'une excellente occasion pour les professionnel-les qui aiment travailler en équipe, élargir leurs compétences en gestion de projets et en communication, améliorer l'inclusion en milieu de travail et préconiser des pratiques qui auront un effet positif dans l'ensemble de nos communautés.

Le ou la titulaire du poste a l'occasion d'agrandir son réseau et ses capacités dans le domaine de l'ÉDIA au moyen de diverses initiatives communautaires et d'emploi, y compris le [PAIRE \(Partenariat en accès, informations et ressources d'emploi\)](#); [EIO \(Embauche immigrants Ottawa\)](#), le [Comité consultatif sur le leadership en matière d'employabilité des Autochtones](#) et [Ici, pour tous](#).



RESPONSABILITÉS

- Établir et gérer des plans de projets à l'appui d'activités inspirées par le cadre de travail en matière d'ÉDIA à l'aide du logiciel de gestion de projets de Centraide de l'Est de l'Ontario (y compris les échéanciers, livrables et budgets, au besoin).
- Identifier, partager et participer à des occasions d'apprentissage qui appuieront les objectifs en matière d'ÉDIA de l'organisme. Cette tâche pourrait comprendre les composantes suivantes : formations; participation aux rencontres du groupe de travail; révision de rapports; identification de pratiques exemplaires, d'occasions et de nouvelles tendances; et expertise en la matière.
- Fournir des conseils et une expertise à la direction de l'ÉDIA et à d'autres parties intéressées en fonction de l'expérience acquise ou de ce qui a été appris. Cette tâche pourrait également comprendre de la recherche en temps opportun à propos de questions particulières.
- Animer des rencontres hebdomadaires ou aux deux semaines avec la direction de l'ÉDIA et d'autres parties intéressées pour leur donner des mises à jour sur les plans de projets, les aviser des risques (le cas échéant) et de modifier les échéanciers ou les objectifs, au besoin.
- Coordonner avec les livrables du plan actuel avec les équipes et les groupes internes, au besoin.
- Participer au suivi et au partage de données (c.-à-d. sondages sur l'ÉDIA, participation aux événements, nombre d'événements, occasion et réalisation des tâches d'apprentissage et de perfectionnement du personnel).
- Offrir un soutien administratif lors des rencontres du comité et des événements spéciaux, tel que demandé.
- Participer aux événements spéciaux de Centraide portant sur une initiative en particulier, ainsi qu'à d'autres activités, lorsque nécessaire.
- Partager les pratiques exemplaires et en faire la promotion.
- Effectuer d'autres tâches, telles qu'assignées.

DURÉE

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an à compter de mai 2023 et comprenant une formation professionnelle. Le ou la titulaire du poste doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.



United Way
East Ontario

WORKING WITH COMMUNITIES
IN PRESCOTT-RUSSELL, OTTAWA,
LANARK AND RENFREW COUNTIES

QUALIFICATIONS

- Expérience de gestion de projets, attestations de gestion de projets et/ou attestations de gestion du changement.
- Capacité d'organiser et de gérer efficacement une vaste gamme de tâches et de projets tout en portant attention aux détails et au suivi.
- Expérience ou expertise en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance (atout). Celle-ci pourrait comprendre une expérience vécue, une expérience de travail et/ou des attestations.
- Entregent accompagné d'une capacité et d'une volonté de tisser des liens, de motiver les autres, d'encourager la participation et de promouvoir un sentiment de fierté ou d'intérêt chez les autres.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion de temps permettant de gérer une multitude de priorités, ainsi que de partager et de promouvoir des pratiques exemplaires.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe avec plusieurs personnes aux antécédents et aux idéologies diverses, y compris des cadres.
- Expérience de rédaction et de communication avec une vaste gamme de parties intéressées.
- Capacité de communiquer le mandat, la mission et la vision de Centraide de l'Est de l'Ontario avec les parties intéressées actuelles et potentielles.
- Expérience de l'utilisation de Smartsheet (atout).

AVANTAGES

- Mise en pratique et amélioration des capacités professionnelles suivantes au moyen d'une expérience dans le secteur non lucratif : gestion de projets, gestion du changement, participation des parties intéressées, communications, relations interpersonnelles, autogestion, réflexion et organisation.
- Occasion d'agrandir son réseau et ses capacités dans le domaine de l'ÉDIA au moyen de diverses initiatives communautaires et d'emploi, y compris le [PAIRE \(Partenariat en accès, informations et ressources d'emploi\)](#); [EIO \(Embauche immigrants Ottawa\)](#), le [Comité consultatif sur le leadership en matière d'employabilité des Autochtones](#) et [Ici, pour tous](#).
- Connaissance approfondie de Centraide de l'Est de l'Ontario et du secteur des services sociaux.
- Occasion de réseautage avec les employés et les bénévoles de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- Rencontre du personnel et des bénévoles de Centraide.



United Way
East Ontario

WORKING WITH COMMUNITIES
IN PRESCOTT-RUSSELL, OTTAWA,
LANARK AND RENFREW COUNTIES

CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir **obtenir l'approbation de votre gestionnaire** et de nous faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation (maximum de 500 mots) à csantamaria@unitedwayeo.ca Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.