

Ouverture de poste

Titre:	Gestionnaire principal-e – Personnes et Culture
Organisation:	Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Lieu de travail:	Montréal, Canada
Type d'emploi :	Temps plein, 35 heures/par semaine
Date limite :	28 avril 2021
Date de début :	Mai 2021

Participez à un changement social positif

Imaginez travailler pour une organisation dont la mission principale est de faire progresser l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine. Imaginez que votre travail corresponde à vos valeurs personnelles et que vous participiez chaque jour à la création d'un changement social positif grâce à des programmes d'éducation aux droits humains transformateurs. Aux côtés de 55 collègues basé-e-s au Canada partageant vos valeurs et de partenaires partout dans le monde, vous pourriez contribuer à l'autonomisation des personnes pour lutter contre les inégalités et la discrimination, et travailler à bâtir des communautés plus inclusives et respectueuses des droits avec Equitas.

L'opportunité

Equitas est à la recherche d'un-e **gestionnaire principal-e Personnes et Culture** très motivé-e, passionné-e par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et possédant de l'expérience dans l'optimisation des fonctions des ressources humaines. Sous la responsabilité de la directrice générale, le ou la **gestionnaire principal-e Personnes et Culture** est chargé-e d'optimiser toutes les fonctions des ressources humaines. Il ou elle dirigera et conseillera la croissance de l'organisation, la mise en œuvre de la stratégie et la transformation culturelle, et gèrera l'équipe *Personnes et Culture* d'Equitas. Le ou la **gestionnaire principal-e Personnes et Culture** travaillera dans le meilleur intérêt de l'ensemble des employé-e-s, bénévoles et stagiaires de l'organisation afin de créer et de préserver une culture de confiance, de transparence, de sauvegarde de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans l'ensemble de l'organisme et une culture qui favorise l'engagement, la résilience et le bien-être des employé-e-s. En collaboration avec la directrice générale, le ou la **gestionnaire principal-e Personnes et Culture** contribue à créer et à maintenir une qualité de vie au travail et un climat stimulant chez Equitas.

Tâches et responsabilités

- Élaborer, mettre en œuvre et réviser continuellement une série de politiques RH qui reflètent la culture d'Equitas et favorisent la performance organisationnelle et l'engagement du personnel.
- Examiner et actualiser en continu les modèles de contrats d'Equitas pour s'assurer qu'ils soient à la fois conformes à la loi et aux meilleures pratiques.



éduquer. habiliter. changer.

- Appuyer l'organisation à mettre en œuvre et à maintenir des pratiques solides pour promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion, conformément à l'engagement en faveur de la justice raciale.
- Fournir un leadership stratégique à toutes les fonctions et services de développement organisationnel, tels que le recrutement et le maintien en poste stratégiques, la planification de la main-d'œuvre, la conception de l'organisation et des emplois.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction pour mettre continuellement en œuvre des stratégies visant à améliorer l'efficacité de l'équipe et du groupe. Fournir un leadership pour les changements de la culture, de la structure et des processus organisationnels.
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies visant à attirer, à embaucher et à conserver une main-d'œuvre diversifiée et hautement performante de manière efficace pour répondre aux besoins de l'organisation, tout en assurant la conformité à l'ensemble des lois, des politiques et des procédures, ainsi qu'aux accords, et d'une manière qui favorise les priorités de l'organisation en matière de diversité et d'inclusion.
- Fournir une orientation dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies proactives de relations avec le personnel et conseille efficacement les superviseur-euse-s de tous niveaux dans l'exercice de leurs responsabilités.
- Repenser la communication interne, en collaboration avec l'équipe de communication et la responsable du savoir, afin d'améliorer la cohésion générale et de favoriser une compréhension commune de la culture organisationnelle.
- Superviser le développement des procédures de bien-être, de santé et de sécurité au travail et travailler à leur amélioration, le cas échéant.
- Fournir une orientation, un encadrement et un soutien à la gestionnaire *Personnes et Culture* qui est sous sa responsabilité.
- Superviser le développement et la mise en œuvre d'une stratégie qui comprend la rémunération et les avantages sociaux, la croissance et le développement du personnel, la gestion des performances, et la promotion d'un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée, qui permet d'équilibrer les ressources d'Equitas avec la nécessité d'attirer et de retenir les meilleurs talents.

Qui êtes-vous ?

Vous êtes passionné-e par les droits humains et la justice sociale. Vous êtes motivé-e par la mission, la vision et les valeurs d'Equitas et vous y adhérez fermement. Vous êtes motivé-e par les défis et vous vous engagez à favoriser un environnement de travail inclusif et reflétant la diversité de la communauté d'Equitas. Vous êtes flexible, créatif-ve et êtes capable de prendre des initiatives pour résoudre des problèmes. Vous êtes une personne d'action, à même de retrousser ses manches pour mettre en œuvre des solutions et exploiter une fonction stratégique en matière de ressources humaines. Vous avez à cœur de promouvoir une culture de confiance, de transparence, d'équité et d'inclusion. Vous avez d'excellentes compétences interpersonnelles et de communication, y compris en matière de médiation, et êtes capable de travailler en collaboration et de cultiver et maintenir des partenariats solides avec des parties prenantes externes et des collègues.

Ce qui est essentiel pour le rôle

- Admissibilité à travailler au Canada et être basé-e à Montréal.



éduquer. habiliter. changer.

- Excellentes compétences en communication écrite et orale dans les deux langues officielles du Canada (maîtrise de l'oral et de l'écrit requise).
- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, en développement organisationnel, en administration des affaires, en droit ou dans un domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente progressive en ressources humaines, dont au moins deux (2) années d'expérience en tant que gestionnaire d'équipe.
- Connaissance des relations avec les employé-e-s/travailleur-euse-s, du droit du travail, de la législation relative aux questions de confidentialité, de la rémunération totale, de l'évaluation des emplois, de la santé et de la sécurité et des systèmes d'information sur les ressources humaines.
- Forte expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de procédures et de projets en matière de RH.
- Forte expérience de la fourniture d'un large éventail de conseils de qualité en matière de politique des RH aux responsables et au personnel.

Ce qui constitue un atout pour le poste

- Titre de conseiller en ressources humaines agréé.
- Maîtrise en gestion des ressources humaines, en développement organisationnel, en administration des affaires, en droit ou dans un domaine connexe.
- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et autres technologies de communication, expérience préalable des logiciels de paie et de recrutement.
- Compétences dans toutes les langues en plus de l'anglais et du français.

Ce que nous offrons

- Nous offrons la possibilité de faire partie d'une équipe diversifiée et engagée, qui contribue de manière significative, à sa façon, à un changement social positif au Canada et dans le monde.
- Nous valorisons la prise en charge de soi, l'inclusion et l'empathie envers tous les membres de l'équipe et accordons une grande importance à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. En plus des vacances, nous offrons deux semaines de congé pendant les vacances d'hiver.
- L'apprentissage est au cœur de nos préoccupations et nous offrons à l'ensemble des employé-e-s la possibilité de participer à des comités d'apprentissage en fonction de leurs intérêts et de prendre part à une culture d'entreprise qui cherche constamment à s'améliorer et à innover.
- Nous disposons d'un bureau central avec une vue magnifique sur le Mont-Royal (bien que nous travaillions actuellement à distance).
- Nous croyons en la confiance et l'ouverture et offrons un environnement de travail flexible.
- Nous croyons qu'il faut créer un espace pour que chacun puisse diriger et nous offrons des possibilités au sein de notre structure de gouvernance pour permettre à des personnes dans tous les rôles de saisir des occasions de leadership.
- Nous offrons un ensemble complet de bénéfices qui comprend un salaire compétitif pour le secteur des ONG, 3 semaines de vacances payées (4 semaines après 3 ans), des jours personnels payés, une assurance médicale, dentaire et vie, un REER collectif et bien plus encore !

Rejoignez-nous !

Étant donné la nature de notre travail, nous encourageons les candidatures de toute personne ayant vécu des expériences de marginalisation, en particulier les personnes noires, autochtones et de couleur, les personnes LGBTQ2I et les personnes vivant avec un handicap. Les candidat-e-s qui le désirent peuvent s'identifier dans leur demande. Toutes les offres d'emploi sont conditionnelles à des références satisfaisantes et à la signature de la Politique des ressources humaines d'Equitas et de la Politique de prévention de la violence sexuelle, du harcèlement et de la discrimination.

Equitas remercie l'ensemble des candidat-e-s de leur intérêt. Toutefois, seuls les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

Pour de plus amples renseignements sur Equitas, consultez notre site Web à www.equitas.org.

Comment postuler ?

Veillez envoyer 1 pièce jointe (lettre de motivation et C.V.) avec votre nom et **Gestionnaire principale équipe des personnes et la culture** en objet avant **le 28 avril 2021** à l'adresse suivante :

Catalina Lomanto
rhequitas@equitas.org