

OCCASION D'EMPLOI – GESTIONNAIRE, PERSONNES ET CULTURE

La Fondation pour les communautés noires (FPCN) est la première fondation philanthropique du Canada dont la mission est d'investir directement dans les organisations communautaires et caritatives dirigées par des personnes noires, au service des personnes noires et axées sur les personnes noires. La FPCN existe pour veiller à ce que chaque personne noire au Canada puisse s'épanouir et à ce que toutes les communautés noires soient conscientes de leur capacité de définir leur avenir. Nous investirons dans le changement, en travaillant avec des partenaires philanthropiques, politiques et commerciaux canadiens pour nous assurer que les organisations dirigées par des personnes noires et au service des personnes noires ont les ressources durables dont elles ont besoin pour avoir un effet significatif sur la collectivité.

Survol de l'occasion d'emploi

Le gestionnaire, personnes et culture (GPC) sera responsable de mener toutes les activités des ressources humaines, y compris le recrutement/la fidélisation, l'embauche/l'accueil, la gestion du rendement, la conformité, la formation et le perfectionnement, et tout autre processus ou stratégie des RH. Sous la supervision de la direction, Finance et opérations, le titulaire participera à une vaste gamme de projets à l'interne et de planification stratégique, y compris la création et la mise en œuvre de stratégies, de plans d'embauche, de politiques et de pratiques organisationnels. Le GPC jouera aussi le rôle de liaison principale avec le comité des RH du conseil d'administration. Le titulaire sera responsable de l'administration, de la coordination et de l'exploitation d'ensemble des fonctions de RH, à l'appui de la réussite de l'organisation et de l'atteinte de ses objectifs stratégiques.

Principales responsabilités

Recrutement, embauche, accueil, gestion des départs, planification de la relève

- Gérer et effectuer l'accueil et l'orientation organisationnels pour les nouveaux membres du personnel; en collaboration avec l'équipe de leadership, élaborer et normaliser les procédures, les protocoles, les calendriers et les attentes en matière d'accueil dans l'ensemble de l'organisation.
- Élaborer des stratégies pour identifier le talent; établir et mener le processus de recrutement et d'embauche pour tous les membres du personnel, de la rédaction des descriptions de poste en collaboration avec les gestionnaires jusqu'à l'offre d'un emploi.
- Maintenir et mettre à jour un plan de gestion de la relève en leadership pour le groupe et identifier de façon proactive de nouveaux leaders.

Perfectionnement/gestion du rendement

- Évaluer les besoins organisationnels; cerner et appuyer les occasions de gestion et de perfectionnement et de croissance professionnels pour les membres du personnel; cerner les

défis personnels ou les insuffisances en matière de talent et collaborer pour trouver des solutions en la matière.

- Superviser les activités de gestion de rendement, y compris la rétroaction continue, la documentation des problèmes de rendement, les évaluations de rendement annuel et les plans d'amélioration du rendement; collaborer avec l'équipe de leadership pour élaborer et mettre en œuvre de nouvelles approches et de nouveaux systèmes de gestion du rendement; rester à jour sur les tendances de l'industrie et les meilleures pratiques en perfectionnement en milieu de travail et en gestion du changement.
- Offrir de l'encadrement et des ressources pour aider à résoudre et prévenir les conflits entre les personnes et les équipes et à s'adapter aux différents styles de leadership.
- Choisir et coordonner la formation continue des membres du personnel, y compris les formations annuelles (p. ex., sécurité en milieu de travail, harcèlement sexuel), la formation fondée sur les compétences, la formation sur la diversité et l'inclusion et d'autres programmes de formation aux besoins. En consultation avec l'équipe de leadership, concevoir et mettre en œuvre un programme de formation en gestion pour le personnel de supervision.

Réglementation/conformité

- Suite des recherches pertinentes, élaborer, rédiger et mettre à jour des politiques, des procédures, des méthodes et des lignes directrices conformes aux lois et à la réglementation qui s'appliquent.
- Faire preuve de leadership et donner des directives pour assurer la conformité à toutes les lois et la réglementation en matière d'emploi; aviser la haute direction des mesures à prendre pour assurer la conformité aux exigences actuelles en matière de loi du travail.
- Rester bien informé.e sur l'évolution de la réglementation relative à l'emploi et mettre en œuvre des systèmes, des procédures et des politiques en profitant d'occasion de formation, en lisant des publications professionnelles, en maintenant un réseau personnel et en participant à des organisations/comités professionnels, pour assurer la conformité à la réglementation et réduire l'exposition à des risques d'ordre juridique.

Culture/relations avec les membres du personnel

- Coordonner les activités destinées aux membres du personnel et les activités d'appréciation comme la retraite annuelle, les activités sociales et des activités de groupe, notamment en tenant compte des anniversaires et d'autres jalons importants.
- Servir de personne-ressource en matière de RH pour tous les membres du personnel; communiquer avec le personnel de façon proactive pour améliorer les relations de travail, remonter le moral de l'équipe et améliorer la productivité et le maintien de la main-d'œuvre; communiquer ouvertement et fréquemment, garder le personnel informé sur les ressources faisant partie des avantages sociaux, les activités organisationnelles et autres renseignements pertinents.
- Faire preuve de compréhension, de sensibilité et de réceptivité face aux différences culturelles; superviser la création et la mise en œuvre de programmes qui génèrent une impulsion pour la diversité, l'équité et l'inclusion.

Rémunération

- Élaborer et administrer un programme de rémunération uniformisé et progressif, y compris effectuer des sondages sur la rémunération et des études de marché pour assurer que l'organisation reste concurrentielle dans son marché.

SIRH/technologie

- Assurer la maintenance et maximiser la mise en œuvre des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH); suivre et appliquer les mesures organisationnelles/de ressources humaines pertinentes; offrir de l'information, de l'analyse et des recommandations à l'orientation et à la réflexion stratégiques; faire une utilisation poussée de la technologie dans les fonctions et les activités de RH pour appuyer les besoins fiscaux et de programmes.

Stratégie

- Rester informé.e des tendances de l'industrie et des pratiques exemplaires en perfectionnement de la main-d'œuvre et en gestion de changement.
- Examiner les politiques, les procédures et les pratiques en perfectionnement et gestion du talent, et faire des recommandations pour les améliorer.
- Prévoir les besoins en talents à court et à long terme; participer à la planification de la main-d'œuvre et de la relève.

Exigences en matière de compétences/d'expérience/d'éducation

- Au moins sept (7) ans d'expérience générale en ressources humaines.
- Agrément comme CRHA ou candidature à l'obtention du titre est considéré comme un atout.
- Une expérience de travail aux RH dans une organisation à but non lucratif est considérée comme un atout.
- Obtention d'un certificat ou d'un diplôme reconnu en gestion des ressources humaines.
- Bonne connaissance et capacité d'appliquer les lois dans le domaine du travail, de la protection des renseignements personnels et de la santé et sécurité au travail dans divers provinces et territoires.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office 365, dont Word, Excel, Teams, SharePoint, OneDrive, PowerPoint et Outlook.
- Robustes capacités d'encadrement et d'analyse.
- Minutie, adaptabilité aux changements et capacité d'établir des priorités dans un environnement en constante évolution.
- Excellentes capacités de service à la clientèle; sensibilité aux problèmes des membres du personnel et compréhension de l'importance du tact et de la confidentialité.
- Excellent jugement, profond sens de l'intégrité et intelligence émotionnelle.
- Capacité reconnue d'encourager et de maintenir des relations de travail efficace avec des acteurs internes et externes.
- Capacité de communiquer verbalement et par écrit de façon claire et concise; bonne capacité d'écoute active.
- La préférence ira aux candidatures d'expérience en RH bilingues (français et anglais).

Compétences de base

- Conscience de soi – réflexion en ce qui concerne le privilège, le pouvoir et l'emplacement social individuel, avec une excellente compréhension des qualités personnelles et du potentiel de croissance.
- Maturité émotionnelle – capacité de pouvoir rester calme dans des situations stressantes et de gérer de multiples priorités.
- Orientation stratégique – capacité de travailler avec les intervenants à élaborer, appuyer et mettre en œuvre l'orientation stratégique.
- Esprit de décision – application d'une approche systématique à la résolution de problèmes et à la prise de décision en collaboration avec les intervenants. Capacité d'exercer un excellent jugement.

- Propension à l'action – utilisation d'une approche entrepreneuriale proactive pour agir et atteindre les résultats désirés.
- Souci du service à la clientèle – accent mis sur les expériences des chercheurs de subventions et d'autres intervenants dans leurs interactions avec la Fondation.
- Prise en compte de la complexité – capacité de tirer des leçons de la complexité plutôt que de chercher à la gérer.
- Agent de changement – reconnaissance et promotion du changement comme nécessaire; capacité de mener autrui dans des temps de transition et de changement.
- Excellentes capacités de communication – à l'écrit et à l'oral. Capacité d'informer, d'influencer et de persuader autrui de façon réussie.

Salaire

80 000 \$ par année plus un ensemble complet d'avantages sociaux.

Emplacement

La FPCN cherche à former une équipe qui représente les provinces et territoires du Canada. Notre politique de télétravail permet à notre équipe de travailler de n'importe où au Canada. Si cela vous intéresse, veuillez nous indiquer votre emplacement de choix pendant le processus d'embauche et nous pourrions discuter des conditions à respecter au titre de notre politique.

Pour poser votre candidature :

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à hr@forblackcommunities.org. Les candidatures seront acceptées jusqu'à **15 h (HE), le 22 juin 2023**.

La Fondation pour les communautés noires a à cœur de respecter les principes et les pratiques d'un processus inclusif et équitable. Notre objectif est de représenter la communauté pour laquelle nous travaillons et d'encourager les candidatures de collectivités qui sont marginalisées structurellement. Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes que nous désirons rencontrer en entrevue.