



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour renforcer l'inclusivité, l'équité et l'ouverture des collectivités. Nous promovons une vision de communautés où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

GESTIONNAIRE PRINCIPAL E, TALENT ET CULTURE

LE POSTE

Sous la supervision de la Direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle clé auprès de l'ensemble du personnel. Elle contribue activement au processus de dotation, de l'appréciation de la contribution et du développement professionnel des employés. Elle participe également aux bonnes relations de travail et à l'application des normes et démarches administratives, et conçoit et met en œuvre des initiatives en faveur de l'inclusivité.

ENTRÉE EN POSTE : dès que possible / Temps plein, remplacement d'un an

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Processus de dotation

- Déterminer les nouveaux postes à créer ou à remplacer en collaboration avec la Direction générale et les Directions des équipes;
- Élaborer des stratégies de recrutement efficaces, innovantes et inclusives;
- Finaliser les affichages de poste et en assurer la diffusion;
- Positionner les candidat·es sur l'échelle salariale et préparer les lettres d'offre
- Coordonner l'ensemble du processus de recrutement et de départ avec la conseillère, talent et culture;
- Participer activement aux comités de sélection
- Mettre à jour les descriptions de poste.

Gestion du rendement et appréciation de la contribution

- Concevoir et réviser au besoin les méthodes et outils utilisés dans les différentes étapes de la gestion du rendement
- Soutenir le personnel y compris les gestionnaires dans leurs fonctions liées à la gestion du rendement, et notamment l'appréciation de la contribution;
- Suivre le processus d'appréciation de la contribution annuelle, bisannuelle et de fin de probation avec l'aide de la personne conseillère, talent et culture
- Participer à l'amélioration des différents processus en lien avec l'appréciation de la contribution.

Équité salariale

- Appliquer nos processus d'équité salariale selon les demandes d'analyse de catégorie salariale du personnel;
- Prise en charge du processus d'envoi annuel des lettres de confirmation de salaire;
- Mener les analyses et les consultations visant l'amélioration des processus liés à l'équité salariale.

Communications internes

- Avec la conseillère, talent et culture et la direction des communications, participer activement à construire et maintenir des liens de collaboration étroite entre les différentes équipes de travail;
- Agir comme facilitateur/trice auprès des équipes pour renforcer la transparence et la collaboration.
- Assurer le maintien des outils courants servant aux communications internes

Développement professionnel

- Planifier les formations annuelles et mener une veille sur les expériences de développement professionnel du personnel;
- Travailler avec les gestionnaires et les employés pour identifier les besoins en développement professionnel;
- Conseiller les gestionnaires dans l'élaboration des plans de développement professionnel annuels et superviser leur mise en œuvre, y compris la recherche de formations pertinentes et la coordination des opportunités de développement;
- Fournir des conseils et un soutien continu aux employés pour les aider à atteindre leurs objectifs de carrière;
- Suivre et évaluer l'impact des initiatives de développement professionnel et ajuster les programmes en conséquence pour garantir leur efficacité.

Relations de travail

- Maintenir une veille sur le climat de travail.
- Consulter le personnel (sondages, rencontres) afin de connaître leurs préoccupations et besoins;
- Consulter les directions pour connaître leurs besoins et ceux de leurs équipes;
- Superviser la mise en œuvre des sondages de satisfaction à l'emploi par la conseillère, talent et culture;
- Participer à la création et à la promotion d'une culture d'entreprise inclusive, diversifiée et équitable;
- Participer à l'organisation d'événements sociaux, aux activités du type *teambuilding* et aux activités de développement organisationnel;
- Mettre en œuvre des actions visant l'amélioration de la satisfaction du personnel;
- Collaborer à divers comités, comme le comité social, le comité santé et sécurité, le comité de francisation et le comité de retraite.

Application des normes et des démarches administratives

- Dans l'ensemble de ses fonctions, mettre de l'avant la marque employeur de Mission inclusion et faire rayonner l'organisation en termes de talent et culture;

- Collaborer avec le personnel, l'équipe de la paie et avec les fournisseurs de services pour tout ce qui a trait aux avantages sociaux ainsi qu'aux changements de statuts d'emploi (début, fins, interruptions);
- Toutes autres tâches connexes pertinentes.

Leadership et supervision

- Favoriser une vision commune de bienveillance, d'inclusivité et d'accomplissement parmi les membres de l'équipe talent et culture et auprès des membres de l'équipe de gestion ;
- Participer à l'équipe de gestion de Mission inclusion ;
- Planifier et coordonner le travail de l'équipe Talent et culture ;
- Superviser le personnel talent et culture dans ses tâches de gestion, conseil et administration ;
- Mobiliser les ressources et collaborations à l'interne nécessaires pour l'accomplissement des mandats confiés au personnel supervisé.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée pertinente;
- 5 à 8 années d'expérience pertinente;
- Expérience d'au moins trois ans de supervision du personnel;
- Intérêt pour les principes et des meilleures pratiques en matière d'inclusion, diversité et équité;
- Avoir le droit de travailler au Canada.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit, nécessaires pour certains postes devant être recrutés;
- Maîtrise de l'environnement de Microsoft Office (Excel, Word, Teams, Sharepoint, etc.);
- Habileté avec le logiciel Asana, un atout;
- Excellente organisation des processus de travail d'équipe.
- Capacité d'entretenir de très bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité d'écoute;
- Sens de l'initiative;
- Habileté de communication et de persuasion;
- Jugement professionnel;
- Sens de la planification/organisation;
- Esprit d'équipe;
- Efficacité/Efficience;
- Engagement;
- Adaptabilité/Flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI:

- Salaire annuel d'entrée entre 80 077\$ et 85 327\$;
- Semaine de 35 heures et bureau fermé le vendredi après-midi;
- Mode de travail hybride (télétravail et présence au bureau);
- Assurances collectives complètes;
- Régime d'épargne retraite incluant une contribution patronale;
- Programme d'aide aux employé·es & télémédecine;
- Mécanismes permettant un équilibre de travail et de la vie personnelle.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le

4 août 2024

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service talent et culture/ Mission inclusion

Site Internet : <https://missioninclusion.ca/>
Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion s'engage à promouvoir une culture organisationnelle fondée sur les principes féministes, antiracistes et décoloniaux, où chaque individu est respecté et valorisé dans sa diversité. Dans le cadre de notre engagement envers l'inclusion, nous encourageons les personnes appartenant à des groupes particulièrement discriminés, notamment les femmes, les personnes racisées, les Autochtones, les personnes de diversité sexuelle et de genre et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Nous nous engageons à offrir un processus de recrutement équitable et inclusif, où toutes les voix sont entendues et respectées.