



**Fondation  
Rideau Hall  
Foundation**

**Gestionnaire, Talents et culture – poste permanent à temps plein**

### **Éveillons notre potentiel commun**

La Fondation Rideau Hall (FRH) est un organisme caritatif indépendant et apolitique qui tend à mettre en lumière l'excellence canadienne et à créer les conditions permettant à davantage de Canadiens et de Canadiennes de réussir et de prospérer.

Forte de ses dix ans d'existence, la FRH est devenue une plateforme mobilisatrice qui réunit les gens, les causes et les organismes attachés à différents objectifs, mais unanimement convaincus du potentiel que recèle le Canada.

Avec le soutien de partenaires issus de tous les secteurs, la FRH s'efforce de construire un Canada meilleur au moyen d'une multitude d'initiatives misant sur l'apprentissage, le leadership, le don et l'innovation. Axées sur les valeurs d'égalité et d'accès aux perspectives d'avenir, ces initiatives ont une portée nationale et des retombées positives dans chaque province et territoire.

Membre de l'équipe des opérations de la FRH, le ou la gestionnaire, Talents et culture, travaillera à Ottawa et jouera un rôle de premier plan en appuyant les programmes qui respectent les valeurs de la FRH et en créant une expérience enrichissante pour les employé.e.s.

Sous la supervision de la directrice, Opérations, le ou la gestionnaire, Talents et culture, encouragera une culture qui permet à la FRH de se démarquer, de célébrer chacun des membres de son personnel et de renforcer sa proposition de valeur aux employé.e.s. Reconnu.e pour son dynamisme, le ou la titulaire du poste à l'esprit inclusif prêtera main-forte à la FRH en administrant le processus de planification des ressources humaines, les efforts de recrutement et les stratégies de rétention, en gérant les relations avec les employé.e.s et en donnant des conseils sur l'élaboration de politiques qui respectent la législation pertinente.

Ce rôle est pour vous si vous êtes organisé.e, empathique et passionné.e par la création de liens et d'une culture florissante, que vous appréciez un environnement collaboratif et aimez le partage d'idées créatives.

La FRH se réjouit à l'idée de découvrir ce que vous pouvez apporter à son équipe dynamique et ce qu'elle peut apprendre de votre parcours!

Pour plus d'information, consulter le : <https://www.rhf-frh.ca/>.

### **RESPONSABILITÉS**

- Soutenir le développement d'une culture inclusive et collaborative et bâtir des équipes dans lesquelles les personnes bénéficient à la fois d'un soutien et d'une autonomie d'action.
- Contribuer à la stratégie d'acquisition de talents pour combler les besoins en dotation.
- Gérer le cycle complet de recrutement (contrats de travail, intégration, gestion des congés, processus de retour au travail, cessations d'emploi, entrevues de départ et tout document requis).
- Gérer l'élaboration, la mise en œuvre et la révision des politiques en matière de RH et s'assurer que les politiques et pratiques de la FRH respectent la législation pertinente.
- Gérer le programme de gestion du rendement de la FRH, lequel contribue à l'évolution de son approche de la gestion des talents et de la planification de la relève, notamment en concevant des programmes permettant le développement actif des talents, en facilitant les processus d'évaluation des talents et en assurant la mise en œuvre des activités de suivi.
- Gérer la formation et le développement professionnel du personnel dans le respect de la culture et des valeurs de la FRH et de la stratégie des ressources humaines de l'organisation et en veillant au respect de la législation pertinente.

- Collaborer avec l'équipe des finances sur tous les aspects de la paie.
- Tenir à jour le système de gestion des ressources humaines et gérer l'administration des retraites et des avantages sociaux.
- Évaluer et mesurer les paramètres clés des RH pour évaluer la mobilisation des employés, le succès du processus de recrutement et l'attrition.
- Surveiller et analyser les principales tendances et pratiques exemplaires en matière de pratiques et de programmes RH pour s'assurer que la FRH demeure compétitive sur le plan de ses pratiques en matière de ressources humaines.
- Contribuer à l'identification, à l'analyse et à l'atténuation des risques en matière de RH.
- Soutenir les comités dirigés par le personnel.
- Gérer les relations avec les spécialistes et les fournisseurs externes.
- Soutenir les processus budgétaires et le suivi des domaines liés aux RH.
- Au besoin, effectuer d'autres tâches à la demande du responsable.

## **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES**

- Un diplôme d'études postsecondaires ou une combinaison de formation, d'études et d'expérience pertinentes.
- Titre de CRHA obtenu ou en voie d'obtention.
- Généraliste des ressources humaines avec un minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle de RH.
- Engagement manifeste envers la diversité et la contribution à un milieu de travail inclusif.
- Connaissance des stratégies axées sur la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et sur l'identification et l'examen des obstacles systémiques et des pratiques d'exclusion.
- Une passion pour la création d'une culture florissante.
- Capacité à fonctionner et à s'épanouir dans un environnement collaboratif ainsi qu'à travailler de manière autonome.
- Flexibilité et esprit d'initiative démontrés, très bonnes compétences interpersonnelles, capacité à établir des relations axées sur la confiance et le respect et à gérer de multiples priorités concurrentes.
- Expérience et connaissances solides en matière de relations avec les employés, de droit du travail, de pratiques exemplaires, de politiques et de processus en matière de RH, y compris la gestion du rendement et la rémunération.
- Excellentes compétences en matière d'administration et d'organisation de bureau.
- Une expérience de travail avec les lois sur les normes du travail dans plusieurs provinces et territoires constitue un atout.
- Une connaissance ou une expérience professionnelle dans le secteur à but non lucratif ou caritatif constitue un atout.
- Solides compétences en communication écrite et verbale en anglais; le bilinguisme français-anglais constitue un atout.
- Solides compétences dans les applications Microsoft, notamment Word, Excel et Outlook et connaissance des systèmes de gestion des ressources humaines.

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

- La FRH est un milieu de travail dynamique qui valorise la collaboration, la créativité et les idées novatrices.
- Au besoin, disposition à travailler certains soirs et week-ends et à voyager partout au Canada.
- Les bureaux de la FRH sont situés à Ottawa, Ontario. Ce poste est à pourvoir à Ottawa (travail sous forme hybride à domicile et au bureau).

Salaire anticipé à l'embauche : entre 68 500 \$ et 85 000 \$ + soutien pour le bureau à domicile et l'équipement, avantages sociaux et régime de retraite (pour plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec la FRH).

Le ou la candidat.e doit obtenir une vérification de sécurité.

Veillez soumettre vos curriculum vitæ et lettre d'accompagnement à l'adresse suivante au plus tard le 30 octobre 2022 : [KathyBedard@McConnellHRC.com](mailto:KathyBedard@McConnellHRC.com).

La Fondation Rideau Hall souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage fortement les candidatures de toutes les personnes possédant les qualifications requises, y compris les Autochtones, les Noir.e.s, les membres de groupes racisés, les membres de la communauté LGBTQ2S+, les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et les membres d'autres groupes en quête d'équité. La Fondation valorise une main-d'œuvre qui reflète les communautés qu'elle sert.

Des mesures d'adaptation seront disponibles sur demande pour les candidat.e.s ayant un handicap qui participent au processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

La Fondation remercie tout.e.s les candidat.e.s de leur intérêt. Elle communiquera toutefois seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.