



DESCRIPTION DU POSTE | Agent administratif principal

Fondation canadienne des relations raciales (FCRR)

La Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) a été créée en 1996 pour réaffirmer les principes de justice et d'égalité pour tous au Canada. La Fondation a pour mission de faciliter, dans l'ensemble du pays, le développement, le partage et la mise en oeuvre de toute connaissance ou expertise en vue de contribuer à l'élimination du racisme et de toute forme de discrimination raciale au Canada.

L'agent administratif principal est chargé de la planification, de la direction, de l'organisation, de la mise en oeuvre et du suivi de nombreuses activités, notamment la gestion financière, la gestion informatique, la gestion des ressources humaines, l'administration et les activités commerciales.

Description du poste

Titre du poste	Agent administratif principal
Type d'emploi	non syndiqué
Statut	Salarié à temps plein jusqu'en 31 mars 2025 avec possibilité de prolongation
Heures	35 heures par semaine Capacité requise à voyager et à être présent les fins de semaine, à assister à des réunions tôt en matinée et en soirée
Lieu de travail	Zone GTA; cadre de travail en mode hybride, mais possibilité de retour sur site le cas échéant
Fourchette salariale	140 000 \$ à 160 000 \$ par année La FCRR offre un régime complet d'avantages sociaux, comprenant trois semaines de vacances, 4 % du revenu annuel versé à un REER et une assurance vie comprenant une assurance invalidité et une couverture des soins médicaux et dentaires
Période de probation	6 mois

Tâches et responsabilités:

- Aide le PDG et le chef de cabinet à diriger le conseil d'administration dans sa vision de l'avenir, à solliciter des commentaires sur les questions prioritaires et à formuler des recommandations qui seront analysées par le conseil d'administration.
- Aide le PDG et le chef de cabinet à définir des objectifs et à mettre en oeuvre des stratégies à long terme et à court terme afin que l'organisation puisse remplir sa mission tout en tenant compte de ses besoins et de ses ressources.
- Participe aux réunions du conseil d'administration en tant que cadre supérieur et est présent sur divers comités du conseil, le cas échéant.
- Entretient des relations étroites et établit des collaborations productives avec les principaux donateurs, collègues et associés qui sont en mesure de faire progresser la mission de l'organisation.
- Participe à l'établissement des plans stratégiques et opérationnels de l'organisation.
- Représente l'organisation au sein de plusieurs organismes et groupes de travail et consulte les hauts fonctionnaires des gouvernements fédéral et provinciaux à la recherche de solutions financières et administratives et d'un échange coopératif en matière d'informations concernant l'organisation.



- Avec le secrétaire général, aide à ce que les travaux liés à la gouvernance du conseil et à la planification stratégique soient exécutés.
- Assure un rôle de direction et de surveillance de la haute direction en matière de finances, d'administration et de services généraux.
- Aide à diriger les diverses équipes et à superviser les opérations dans un environnement hautement complexe qui évolue rapidement
- Procède à l'analyse, l'évaluation, la planification, la création, la production et la prestation des services généraux afin de garantir l'efficacité de la fondation.
- Établit et approuve tous les services, toutes les politiques et les procédures nécessaires au soutien et au contrôle des ressources administratives, financières et humaines, tout en assurant leur efficacité et en respectant l'environnement réglementaire d'une société d'État.
- Élabore la planification à long terme et le fonctionnement des activités des services généraux et en garde le contrôle conformément aux objectifs stratégiques, au mandat et aux directives du conseil d'administration.
- Répertorie, obtient, gère et dirige les fonctions des services généraux et fixe les objectifs et les priorités de son personnel.
- Soutient la fondation en analysant les plans de travail et les prévisions financières périodiques liés à la gestion des plans et des activités de recrutement et de ressources financières.
- Est membre des comités de sélection dans le processus de dotation en personnel pour les postes de direction.
- Soutient et met en œuvre la vision de la structure organisationnelle du PDG.
- Établit des stratégies et des plans pluriannuels en fonction des objectifs de l'organisation et en réponse aux directives du conseil d'administration et au mandat de la société.
- Établit un cadre de présentation de rapports afin de donner à la direction et au conseil d'administration les bonnes informations concernant les finances et les ressources humaines, au moment opportun.
- Élabore des stratégies, selon les besoins, et soutient la création de partenariats essentiels pour atteindre les principaux objectifs stratégiques.

Dirige la planification, la création, la gestion et l'évaluation des services généraux par l'intermédiaire du personnel clé :

- Supervise l'élaboration du budget annuel de la Fondation pour approbation par le Conseil d'administration.
- Aide le directeur général et le chef de cabinet dans l'élaboration du plan d'affaires annuel de la Fondation pour approbation par le Conseil d'administration.
- Établit une communication efficace avec le ministère du Patrimoine canadien en matière de plans d'affaires/soumissions du Conseil d'administration.
- Dirige la Fondation en matière de conformité et de réponses aux exigences de la législation fédérale sur la protection des renseignements personnels.
- Supervise, avec le directeur des finances et de l'administration, les réponses de la Fondation à toute question parlementaire.
- Dirige la Fondation en matière de conformité et de réponse à la législation sur l'accès aux informations et aux demandes concernant l'accès aux informations.
- Dirige l'équipe des services généraux de la Fondation.

Dirige, avec le conseiller en ressources humaines, la gestion des ressources humaines de la Fondation :

- Dirige, avec le conseiller en ressources humaines, la gestion des ressources humaines de la Fondation
- Est le principal agent de liaison entre les syndicats et la direction.
- Est chargé de la conformité de la Fondation au Code canadien du travail.
- Est chargé de la conformité de la Fondation à la Loi sur les langues officielles.



- Est chargé de la conformité de la Fondation à la Loi sur l'équité salariale.
- Est chargé de la conformité de la Fondation à la Loi canadienne sur l'accessibilité
- Est chargé de la stratégie de la Fondation en matière de travail hybride.
- Assure une formation adéquate en matière de santé et de sécurité et de prévention de la violence sur le lieu de travail.
- Assure la direction du personnel dans la création d'un milieu de travail stimulant et motivant qui le pousse à contribuer au maximum à la réalisation des buts et des objectifs de l'organisation.
- Répertoire, obtient et gère les ressources matérielles et les plans financiers.
- Dirige une planification stratégique et opérationnelle et veille à atteindre les objectifs et les mesures du rendement du personnel.

Dirige et supervise la gestion des ressources de la Fondation et les mécanismes de contrôle interne pour la bonne tenue des dossiers et la préservation des actifs :

- Contribue à répertorier les principaux risques pour l'organisation et à élaborer des stratégies d'atténuation des risques.
- Chargé de tous les contrats de la Fondation
- Prépare ou analyse toutes les demandes de propositions et participe en tant que membre du comité de sélection, le cas échéant.
- Aide l'équipe de direction à mettre en œuvre son plan d'affaires en lui fournissant des conseils efficaces sur les outils d'approvisionnement et de livraison
- Supervise tous les aspects de l'infrastructure informatique de la Fondation pour s'assurer que les données sont protégées et que le personnel dispose d'outils et de systèmes informatiques fiables et efficaces
- Supervise les biens immobiliers (bail) de la Fondation pour s'assurer que les espaces physiques sont gérés efficacement et offrent le bon soutien aux équipes sur place
- Élabore les politiques de la Fondation et s'assure que les contrôles financiers appropriés et les vérifications sont en place et conformes aux politiques de la Fondation et à la législation pertinente
- Supervise un programme d'audit interne
- Supervise l'audit d'attestation annuel effectué par le Bureau de du vérificateur général.
- S'assure que les états financiers trimestriels et les états financiers de fin d'année sont complétés à temps et conformes aux normes comptables.
- S'assure que les rapports réglementaires tels que le rapport annuel, le rapport sur les langues officielles, le rapport sur le multiculturalisme et l'équité en matière d'emploi ont reçu des commentaires ou sont complétés à temps.
- Entretient un dialogue efficace constant avec tous les directeurs.

Qualifications:

- Études postsecondaires dans une discipline pertinente (p. ex., affaires, finances, administration). Diplôme d'études supérieures ou une combinaison équivalente d'études et de 10 à 15 ans d'expérience dans une organisation semblable ou similaire.
- Solide connaissance des régimes financiers et de reddition de comptes du gouvernement fédéral, avec une volonté d'apprendre et de s'adapter aux exigences particulières des sociétés d'État.
- Vaste expérience en matière d'équité raciale, de discrimination et de diversité.
- Expérience dans des postes de haute direction au sein d'une organisation complexe, et capacité démontrée à naviguer et à exceller dans des environnements dynamiques et stimulants.
- Gestion au sein d'une institution complexe, syndiquée et multidisciplinaire.
- Expérience de la négociation collective et connaissance des conventions collectives.
- Gestion des activités d'une unité commerciale.
- Gestion des ressources humaines hautement spécialisées, notamment en matière de respect de la rémunération, de la gestion du rendement et de l'équité salariale.



- Expérience de gestion des ressources financières et de la préparation de rapports et de soumissions pour une grande organisation.
- Planification, élaboration, mise en œuvre et évaluation de projets opérationnels complexes.
- Élaboration de politiques et planification stratégique.
- Forte expertise de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- Principes généraux de gestion, d'administration, de comptabilité, d'organisation à but non lucratif et d'expérience en matière de collecte de fonds.
- Gestion des ressources financières et humaines.
- Gestion des installations.
- Opérations commerciales.
- Le titulaire devra faire preuve d'une grande aptitude à réfléchir de manière stratégique et efficace.
- Engagement manifeste envers la diversité et désir de contribuer à un environnement de travail et d'apprentissage inclusif.

Pour postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitae avec une lettre de motivation d'ici le 10 juillet 2023 à

Adresse de courriel hr-rh@crff-fcrr.ca

Certaines qualités professionnelles essentielles et d'autres seront évaluées dans le cadre du processus de candidature.

Une preuve de résidence ou de citoyenneté canadienne, d'études et trois références d'anciens superviseurs et collègues vous seront demandées si vous êtes présélectionné pour le poste.

Les entretiens se dérouleront via Zoom. Bien que toutes les demandes soient bienvenues et traitées dans la plus stricte confidentialité, seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. La FCRR peut annuler, reporter ou réviser les offres d'emploi à tout moment.

La FCRR valorise la diversité et est résolue à encourager un environnement inclusif favorisant la diversité culturelle. Nous encourageons les Autochtones, les personnes racialisées, handicapées, issues de collectivités sexuellement diversifiées et/ou les personnes dont l'identité se situe à l'intersection de différents groupes à poser leur candidature. Nous tenons compte des besoins des personnes handicapées tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.