



DESCRIPTION DU POSTE | Gestionnaire de programme (Québec)

La Fondation canadienne des relations raciales

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 œuvre de toute connaissance ou compétence utile en vue de contribuer à l'élimination du racisme et de toute forme de discrimination raciale au Canada.

Les fonctions du gestionnaire de programme (Québec) comprennent la conception et la mise en œuvre de la programmation particulière au Québec de la Fondation canadienne des relations raciales (FCRR); le renforcement des relations existantes avec nos partenaires du Québec et l'établissement de nouvelles relations; la gestion des intervenants et des réunions internes et externes; la recherche, l'évaluation et la réalisation de projets visant à lutter contre le racisme.

Description du poste

Titre du poste	Gestionnaire de programme (Québec)
Type de poste	Syndiqué
Statut	Salarié régulier à temps plein
Heures de travail	35 heures par semaine Capacité à voyager et à assister à des réunions les fins de semaine, en matinée et en soirée, selon les besoins
Lieu de travail	Montréal, Québec; cadre de travail hybride, mais possibilité de travail sur place le cas échéant.
Salaire	77 267 \$ à 92 720 \$ par année. La FCRR est un milieu de travail syndiqué et le poste de même que le salaire sont assujettis à une convention collective.

La FCRR offre un régime complet d'avantages sociaux, comprenant trois semaines de vacances, deux jours flottants personnels, des jours de maladie et 4 % du revenu annuel versé à un REER, de même qu'une assurance vie comprenant une assurance invalidité et une couverture des soins médicaux et dentaires et un fonds de développement professionnel.

Période probatoire 90 jours.

Responsabilités :

Opérations du programme au Québec

- Faciliter le développement de projets et la planification des activités du programme, notamment en ce qui concerne les documents traitant de la portée du programme, les intervenants, les objectifs et les résultats attendus.
- Assurer le suivi des livrables du programme et effectuer des évaluations des progrès accomplis dans le cadre du programme, notamment préparer des rapports trimestriels et des rapports de programme similaires sur demande.
- Préparer des documents de *briefings* et d'analyse tels que des notes de synthèse, des documents de recherche et des mémos sur les options au programme, des analyses juridictionnelles et environnementales,



des présentations PowerPoint. Aperçus réguliers, écrits et oraux, à la haute direction des enjeux urgents particuliers au Québec, à l'aide de revues de presse, de publications dans les médias sociaux, etc.

- Être à même d'assister à des événements publics (ainsi qu'à des événements internes avec la directrice générale/le directeur général, les administratrices/administrateurs et le personnel) à la demande ou au nom de la directrice/du directeur.
- Planifier, mettre en œuvre et gérer les projets du programme tout au long de leur cycle de vie, notamment en ce qui concerne la gestion des changements imprévus et la préparation de rapports sommaires et de recommandations.
- Gérer les communications dans le cadre du programme, y compris la gestion des données et des informations.
- Travailler en collaboration avec les équipes internes, les partenaires extérieurs et les intervenants lors de la planification et de la réalisation de différents programmes.
- Participer aux conférences et présenter des séances d'information et des ateliers, au besoin.

Programmes et projets

- Identifier les nouvelles possibilités de participation de la FCRR dans le cadre de son programme pour le Québec.
- Donner des conseils au directeur du bureau du Québec sur l'élaboration de programmes et la mobilisation des partenaires.
- Coordonner et superviser les projets et les programmes conformément aux objectifs fixés par la directrice ou le directeur du bureau du Québec.
- Gérer les budgets, les ressources et les délais des programmes afin de les mener à bien.
- Contrôler le programme et évaluer son efficacité tout en procédant aux ajustements nécessaires pour obtenir les meilleurs résultats possible.
- Préparer des documents de mobilisation et de consultation pour les intervenants, c'est-à-dire des ordres du jour, des notes, des stratégies, des rapports et des foires aux questions.
- Dresser le tableau du contexte antiraciste de la région et suivre les politiques publiques liées aux secteurs prioritaires pour la FCRR.
- Établir et entretenir des relations étroites avec les organismes communautaires, les agences gouvernementales et les autres intervenants concernés tout en faisant la promotion auprès du public des subventions et programmes de la FCRR.
- Examiner les demandes de financement et servir de principal point de contact de la FCRR pendant la mise en œuvre des projets subventionnés.
- Travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires pour mener à bien les projets transversaux et assurer la liaison entre les services internes et les intervenants extérieurs.
- Soutenir les priorités énoncées par la FCRR, y compris, mais sans s'y limiter, la lutte contre les crimes haineux, les programmes jeunesse et les programmes de subvention, etc.

Autres

- Utiliser la méthodologie de gestion de projet pour gérer et réaliser des projets (notamment la mesure des résultats et les indicateurs de rendement) et préparer des documents de haute qualité pour le personnel de la FCRR et les intervenants qui participent au projet.
- Se tenir au courant des enjeux pertinents aux relations raciales, notamment les débats politiques, les tendances, les politiques et les changements ayant une incidence sur la stratégie et l'orientation politique de la FCRR au Québec.
- Contribuer à l'élaboration de plans stratégiques et d'affaires.



- Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins.

Compétences :

- Diplôme (ou combinaison équivalente d'études et d'expérience) en sciences sociales, dans un secteur lié aux politiques publiques, en gestion de projets à but non lucratif ou dans des domaines connexes.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion de programmes et/ou de projets dont 2 ans axés sur la rédaction de programmes et projets liés aux politiques publiques. Une expertise en élaboration de programmes, en gestion de contrats et en supervision de projets est souhaitable.
- Engagement manifeste à valoriser la diversité et à contribuer à un milieu de travail et d'apprentissage inclusif.
- Maîtrise du français et de l'anglais, avec de solides compétences en communication écrite et orale.
- Capacité démontrée à nouer et entretenir des relations avec les organismes locaux, les communautés et les différents paliers de gouvernement.
- Une expérience professionnelle antérieure dans le domaine communautaire ainsi qu'un réseau déjà établi d'intervenants issus de communautés, d'institutions et d'organismes gouvernementaux constituent un atout.
- Expérience et/ou solide compréhension des relations raciales, des dynamiques interculturelles dans le contexte québécois, de l'impact des activités de mobilisation contre la discrimination raciale et le racisme. Excellente connaissance du contexte québécois, des nuances culturelles, de l'actualité et des communautés de la province.
- Solide connaissance des politiques canadiennes et québécoises et du paysage législatif en lien avec le racisme systémique, les relations raciales et les crimes haineux.
- Solide expérience en matière de présentations d'informations articulées, écrites et orales, aux administratrices/administrateurs, au bureau de la directrice générale/du directeur général et aux partenaires communautaires extérieurs, le cas échéant.
- Excellentes compétences en matière de planification, d'organisation, de résolution de problèmes et de relations interpersonnelles. Capacité à travailler au sein d'une équipe de manière autonome autant que collaborative. Habile à diriger ou à soutenir des réunions multipartites, à en obtenir des résultats bien définis et à définir ce que seront les prochaines étapes.
- Efficacité et adaptabilité dans les situations à forte pression sans compromission sur la précision. Capable de maintenir un travail de qualité dans un environnement évolutif où les priorités peuvent changer rapidement.
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel), des systèmes de gestion de subventions et d'autres outils et applications numériques, y compris, mais sans s'y limiter, Google Calendar, Salesforce et Asana. À l'aise d'utiliser Zoom et d'autres plateformes nécessaires à l'organisation de réunions et d'événements en ligne.

Pour poser votre candidature :

Veillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae d'ici le **4 juin 2025** :

Courriel : hr-rh@crrf-fcrr.ca



Canadian
Race Relations
Foundation

Fondation
canadienne des
relations raciales

Certaines compétences essentielles et autres seront évaluées dans le cadre du processus de candidature.

Une preuve de votre admissibilité à travailler au Canada et de vos diplômes obtenus ainsi que trois références professionnelles vous seront demandées si votre candidature est retenue.

Les entretiens se dérouleront sur Zoom. Bien que toutes les candidatures soient les bienvenues et traitées dans la plus stricte confidentialité, seul(e)s 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.