



DESCRIPTION DU POSTE | Directrice adjointe ou directeur adjoint des programmes de sensibilisation

La Fondation canadienne pour les 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.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint des programmes de sensibilisation est un membre essentiel de l'équipe de haute direction de la Fondation canadienne des relations raciales. À ce poste, la directrice adjointe ou le directeur adjoint aide la directrice ou le directeur à définir l'orientation stratégique du service et à élaborer les politiques nécessaires au développement des programmes de sensibilisation et à la réalisation des activités connexes.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint supervise la planification et la réalisation de nombreux programmes et projets de sensibilisation à travers le pays en collaboration avec d'autres services et des partenaires externes. De plus, la directrice adjointe ou le directeur adjoint aide la directrice ou le directeur à bâtir des relations de confiance entre les différents gouvernements (y compris les gouvernements autochtones), les organismes de bienfaisance et sans but lucratif, les organismes communautaires et d'autres parties prenantes au besoin.

Description du poste

Titre du poste	Directrice adjointe ou directeur adjoint des programmes de la sensibilisation
Type de poste	Non syndiqué
Statut	Contrat de deux ans, salarié à temps plein
Heures	35 heures par semaine Capacité à voyager et à assister à des réunions le week-end, tôt le matin et le soir, selon les besoins
Lieu de travail	Cadre de travail hybride, avec assistance en personne à des réunions régulières, déplacements au besoin et possibilité de revenir travailler sur place lorsque c'est possible.
Fourchette salariale	97 000 \$ – 105 000 \$ 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 probatoire 6 mois

Responsabilités :

Supervision et orientation des programmes

- Assister la directrice ou le directeur dans la gestion des programmes nationaux, régionaux et locaux du service. Ces programmes comprennent des bourses, des conférences politiques, des dialogues communautaires, des trousseaux de ressources et des ateliers de formation.
- Superviser le travail des gestionnaires de programme et des coordonnatrices régionales et coordonnateurs régionaux afin de s'assurer que les objectifs sont atteints conformément aux échéanciers et qu'ils répondent aux exigences des programmes.
- Maintenir des normes en matière de prestation de programmes en utilisant des techniques d'atténuation des risques, une planification de projets, le développement de partenariats et la collaboration entre les divers services. S'assurer que les programmes sont accessibles, qu'ils tiennent compte des traumatismes subis et sont soucieux des dynamiques régionales complexes.
- Aux côtés de la directrice ou du directeur, créer de nouveaux programmes en conformité avec le mandat et les priorités stratégiques de l'organisme.
- Aider la directrice ou le directeur à évaluer l'efficacité et l'efficacité du fonctionnement des programmes, en identifiant les possibilités de perfectionnement et en mettant en œuvre les modifications nécessaires.
- Collaborer avec les consultants pour assurer une gestion efficace de la protection de la vie privée, de l'accessibilité, des langues officielles et des autres exigences de conformité au sein des programmes. Superviser la conformité aux lignes directrices du Conseil du Trésor du Canada et d'autres directives gouvernementales.
- Préparer et étudier les budgets des programmes, les notes d'information, les rapports d'évaluation et autres documents essentiels tout au long du cycle de vie du programme.
- Diriger sur place la préparation et la mise en œuvre des programmes dans les régions du Canada. Gérer les séances d'information de la ou du PDG, de la PDG adjointe ou du PDG adjoint, des membres du conseil d'administration et de l'équipe sur place. S'adapter aux changements de dernière minute dans les programmes et les contextes évolutifs en accord avec les processus et les pratiques exemplaires de la FCRR.
- Déplacements à travers le pays pour mettre en œuvre des programmes et organiser des événements chaque mois, avec des voyages d'une durée de 5 à 10 jours ouvrables chacun.



Gestion de la sensibilisation

- Rester informé(e) des enjeux émergents dans les régions en matière de relations raciales afin d'orienter efficacement les stratégies de sensibilisation.
- Entretenir des relations avec les organismes gouvernementaux, les organismes sans but lucratif, les leaders communautaires et d'autres parties prenantes.
- Gérer les relations avec plusieurs organismes et agences gouvernementales afin d'assurer l'adhésion, la collaboration, la gestion des enjeux et d'autres priorités.
- Superviser les initiatives de sensibilisation gérées par les coordonnatrices régionales ou les coordonnateurs régionaux afin de rassembler les communautés dans le cadre d'événements organisés par la FCRR et d'autres partenaires.
- Fournir une orientation au personnel pour s'assurer que les objectifs de sensibilisation sont atteints, y compris l'établissement de la présence régionale de la FCRR.
- Au besoin, représenter l'organisme lors d'événements publics, de conférences et de rencontres avec les médias. Parlez au nom de l'organisme, conformément aux directives du service des communications stratégiques et du bureau de la direction.
- Travailler avec d'autres services sur des stratégies de sensibilisation à l'échelle de l'organisme.

Gestion opérationnelle

- Partager les responsabilités de supervision des besoins en personnel du service, y compris la supervision quotidienne des ressources humaines d'une équipe.
- Aider à superviser une équipe, notamment en surveillant les flux de travail, en offrant des conseils, de la rétroaction constructive et du soutien pour encourager la réussite individuelle et collective.
- En consultation avec la directrice ou le directeur, gérer tous les processus des RH en matière de personnel syndiqué et être capable d'opérer dans un environnement matriciel.
- Superviser la collaboration entre les services et soutenir le développement des processus.
- Agir en tant que directrice ou directeur par intérim lorsque la directrice ou le directeur est absent(e).
- Assister la directrice ou le directeur du service en matière de plans d'affaires, de budgets et de reddition de comptes au bureau de la direction.
- Assurer la gestion quotidienne du rendement, en veillant à créer un environnement de travail collaboratif et inclusif, particulièrement lorsque les membres de l'équipe travaillent en étroite collaboration avec les autres services.
- Soutenir d'autres initiatives du service et accomplir des tâches supplémentaires assignées par la directrice ou le directeur.

Expérience requise :

- La maîtrise du français constitue un atout.



- Une solide connaissance des politiques publiques canadiennes en matière d’antiracisme, de réconciliation et de crimes haineux.
- Une expérience acquise sur ces enjeux dans le contexte du gouvernement fédéral constitue un atout.
- Diplôme (ou expérience équivalente) en gestion des organismes sans but lucratif, administration des affaires, science politique, administration publique, gestion de projet ou dans un domaine connexe.
- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée en développement et gestion de programmes dans le secteur sans but lucratif et/ou gouvernemental, de préférence en supervision ou en leadership.
- Engagement démontré à promouvoir activement les initiatives antiracistes, à influencer un changement systémique et à comprendre la notion d’intersectionnalité tout en encourageant la diversité, l’équité, l’inclusion et l’accessibilité.
- Expérience avec les systèmes de gouvernance autochtones, les cadres de réconciliation et l’établissement de relations dans le respect mutuel.
- Expérience en planification stratégique, développement organisationnel et gestion du changement.
- Compétences avancées en communication écrite et orale, avec de l’expérience dans le *briefing* des cadres, la préparation de rapports et la formulation de recommandations à la haute direction.
- Compétences avancées en gestion de projet, avec la capacité de gérer plusieurs dossiers prioritaires, respecter les échéances et s’adapter aux circonstances changeantes.
- Capacité démontrée à bâtir et maintenir de bonnes relations avec des organismes communautaires, des organismes sans but lucratif et des organismes gouvernementaux, avec un historique de collaboration en matière d’équité raciale et de justice sociale.
- De solides compétences d’analyse et de résolution de problèmes, avec la capacité d’évaluer les résultats des programmes et de formuler des recommandations en fonction des données.
- Capacité démontrée à travailler sous pression tout en gérant plusieurs priorités concurrentes et des délais extrêmement serrés. Capacité à dépanner en urgence selon les priorités émergentes.
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel). À l’aise avec Zoom et d’autres plateformes au besoin pour organiser des réunions et événements en ligne.
- Expérience antérieure dans la gestion efficace d’une équipe, y compris la définition d’objectifs de rendement, la rétroaction et la promotion du perfectionnement.
- Expérience à superviser une équipe opérant dans différents fuseaux horaires et différentes heures de travail.
- Capacité démontrée à encadrer et soutenir les membres du personnel, en encourageant un environnement de travail collaboratif et inclusif.
- De solides compétences en leadership afin d’être une source d’inspiration pour les membres de l’équipe et de les motiver à renforcer la mission de la fondation et à atteindre ses objectifs.
- Expérience dans la répartition des charges de travail, la délégation de tâches et le maintien



de la productivité et de l'efficacité de l'équipe.

- Une expérience professionnelle des groupes communautaires, des agences et de la culture organisationnelle à but non lucratif est requise.

Pour poser votre candidature :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le **2 octobre 2025** à :

<https://crrf.applytojob.com/apply/barxVPPNIN/Associate-Director-Of-Programs-Outreach>

Certaines compétences, essentielles ou non, seront évaluées dans le cadre du processus de candidature.

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

Les entrevues se dérouleront sur Zoom. Bien que nous accueillions toutes les candidatures et que nous les traitons en toute 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 encourage la diversité culturelle sur son lieu de travail. Nous invitons 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 en situation de handicap tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.