



## DESCRIPTION DE POSTE | Gestionnaire de programme

### 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 FCRR 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 ou le gestionnaire de programme coordonne les projets, les événements, les initiatives et les programmes de la FCRR, sous la direction et la supervision de la directrice ou du directeur des programmes et de la sensibilisation.

### Description du poste

<b>Titre du poste</b>	Gestionnaire de programme
<b>Type de poste</b>	Syndiqué
<b>Statut</b>	Contrat salarié à temps plein pour une durée d'un an
<b>Heures de travail</b>	37.5 heures par semaine Capacité requise à voyager et à être présent pour assister à des réunions les fins de semaine, tôt en matinée et en soirée, selon les besoins.
<b>Lieu de travail</b>	Milieu de travail hybride, mais peut avoir à travailler dans les bureaux, le cas échéant.
<b>Fourchette salariale</b>	<b>81 177 \$ à 100 772 \$ par an.</b> La FCRR est un milieu de travail syndiqué, et le poste et son salaire font l'objet d'une convention collective. La FCRR offre un régime complet d'avantages sociaux, comprenant trois semaines de vacances, deux jours de congé flottant pour raisons personnelles, des jours de maladie et 4 % du revenu annuel versé à un REER, ainsi qu'une assurance-vie comprenant une assurance-invalidité et une assurance pour soins médicaux et dentaires.
<b>Période probatoire</b>	120 jours.

### Responsabilités :

#### Conception stratégique de programme

- Sous la direction et la supervision de la directrice ou du directeur des programmes et de la sensibilisation, concevoir plus de 15 événements, initiatives et programmes nationaux, régionaux et locaux qui s'alignent avec la mission et les priorités stratégiques de la FCRR.
- Effectuer des recherches pour soutenir l'idéation du programme, y compris : des initiatives politiques alignées sur la programmation; les initiatives complémentaires et comparables; les conférenciers et partenaires potentiels; la répartition de l'audience; les pratiques tenant compte des traumatismes, etc.
- Organiser des séances de réflexion et assurer la liaison avec d'autres services de la FCRR pour recueillir des informations sur la conception des programmes.
- Identifier les risques et les stratégies d'atténuation, et intégrer les imprévus dans le plan du programme afin d'en assurer la bonne exécution.



- Élaborer des concepts de programme et des notes d'information, et informer la directrice ou le directeur, l'équipe de direction et la directrice générale ou le directeur général pour assurer l'approbation du programme.
- Identifier, établir et renforcer les relations avec les partenaires et les collaborateurs du programme, y compris les services gouvernementaux (fédéraux, provinciaux et municipaux), les autres sociétés d'État, les organismes caritatifs et sans but lucratif, les dirigeants communautaires et les initiatives locales.
- Assurer la liaison avec des consultants pour obtenir des conseils stratégiques sur la conception du programme et en rendre compte à l'équipe.

#### **Coordination du programme et gestion de la logistique**

- Coordonner un programme tout au long de son cycle de vie, y compris la gestion des tournants et des modifications urgentes à l'aide d'Asana et d'autres outils de gestion de projet.
- Diriger l'élaboration de plans de travail, de présentations, d'ordres du jour et d'autres documents de coordination de programme pour s'assurer que les membres de l'équipe soient informés du déroulement des opérations.
- Suivre et mettre à jour l'avancement des étapes du programme afin d'aider la directrice ou le directeur des programmes et de la sensibilisation à s'assurer que nous sommes sur la bonne voie pour la réalisation de celui-ci.
- Contrôler et enregistrer les dépenses du programme et assurer la liaison avec le département des finances pour veiller à ce que les fournisseurs soient payés.
- Obtenir des devis et trouver des fournisseurs tout en respectant les politiques internes, et gérer les relations avec les fournisseurs dans le cadre de divers programmes.
- Fournir un soutien sur place en ce qui concerne les programmes, y compris la gestion des conférenciers, des VIP, des processus d'inscription, des fournisseurs, etc.

#### **Soutien à la sensibilisation**

- Se tenir au courant des questions et des experts en rapport avec le mandat de la FCRR.
- Utiliser les informations de sensibilisation fournies par les coordonnatrices régionales ou coordinateurs régionaux pour optimiser la mise en œuvre des programmes.
- Si nécessaire, soutenir les efforts de sensibilisation des coordonnatrices régionales ou coordinateurs régionaux pour assurer une programmation efficace.
- Aider à la création de documents de sensibilisation pour les programmes.
- Développer et entretenir des réseaux et des relations professionnelles dans ce secteur.

#### **Divers**

- Créer des rapports et des présentations de synthèse et post-événement pour des publics internes et externes, en utilisant des données dérivées d'outils de sondage et d'autres sources.
- Participer à des conférences et présenter des séances d'information et des ateliers, le cas échéant.
- Contribuer aux rapports de mise à jour internes destinés au bureau de la directrice générale ou du directeur général et au conseil d'administration.
- Soumettre des rapports et gérer plusieurs programmes simultanément dans l'absence de la directrice ou du directeur des programmes et de la sensibilisation.



- Contribuer à la mise en œuvre du plan d'affaires de la FCRR en soutenant la prestation de programmes et d'initiatives à l'échelle de l'organisme, avec le soutien d'autres services de la FCRR.
- Organiser des réunions internes et externes, en présentiel et virtuellement, afin d'atteindre les objectifs de l'organisme.

**Qualifications :**

- Engagement manifeste dans la lutte contre le racisme, la valorisation de la diversité et la contribution à un environnement de travail et d'apprentissage ouvert à tous.
- Baccalauréat en sciences sociales, dans un domaine connexe, et/ou expérience équivalente. Une formation en relations raciales, en lutte contre le racisme, en administration des subventions, en développement et en engagement des communautés est un atout indéniable, en plus d'un certificat en gestion de projet.
- Un minimum de trois ans d'expérience dans la gestion simultanée de plusieurs programmes et événements régionaux et nationaux (tels que des conférences, des ateliers) en utilisant des pratiques tenant compte des traumatismes et centrées sur la communauté.
- Connaissance et expérience de la mise en œuvre de principes, d'outils et de logiciels de gestion de projets agiles dans un environnement dynamique et en évolution rapide.
- Capacité à informer l'équipe de direction sur les programmes de manière claire et concise.
- Capacité à communiquer à des collègues des plans de travail complexes pour les programmes.
- Capacité à résoudre des problèmes de manière indépendante, à innover et à trouver des solutions créatives à un défi, tout en travaillant dans le respect des contraintes et en répondant aux besoins de l'organisme.
- Une formation en relations interraciales, en lutte contre le racisme, en administration des subventions, en renforcement des communautés et en engagement est un atout indéniable.
- Une expérience de travail au sein d'un gouvernement ou d'une société d'État est un atout.
- Capacité à définir et à communiquer les objectifs du programme, la stratégie et les principaux indicateurs de performance de façon claire et concise.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de collaboration.
- Capacité à s'adapter à l'évolution des besoins de l'organisme et à communiquer / gérer les attentes.
- Souci du détail et capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément.
- Forte capacité à établir des priorités et à respecter les délais.
- Capable de travailler sous stress et dans des délais contradictoires, si nécessaire.
- Capacité à gérer des budgets et à assurer la conformité avec les politiques de la FCRR.
- La maîtrise du français est un atout.

**Pour poser votre candidature :**

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le **19 janvier 2026** à :

<https://crrf.applytojob.com/apply/UN2ZPFtPsM/Program-Manager>

Certaines qualifications essentielles et autres seront évaluées tout au long de votre processus de candidature.



Canadian  
Race Relations  
Foundation

Fondation  
canadienne des  
relations raciales

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 auront lieu sur 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.