



Codirecteur ou codirectrice générale des ressources humaines et des opérations

Offre d'emploi

Le Conseil canadien pour les réfugiés est un groupe national de coordination pour les organismes à but non lucratif œuvrant pour les droits et la protection des personnes réfugiées et autres migrants vulnérables au Canada et autour du monde. Ses membres sont des organismes dévoués à l'établissement, le parrainage et la protection des personnes réfugiées et immigrantes au Canada. Le Conseil répond aux besoins de ses membres en ce qui concerne le réseautage, le partage d'informations, et la sensibilisation.

Le CCR a été fondé en 1978 et connaît, depuis lors, une croissance constante. Le Conseil est reconnu pour jouer un rôle principal dans la défense des droits des personnes réfugiées et immigrantes au Canada, sensibilisant le public, et dévoilant des enjeux nationaux critiques.

Description du poste

Sous la supervision du comité exécutif du CCR, **le ou la codirectrice générale des ressources humaines et des opérations** fait partie d'une nouvelle équipe de haute direction au CCR, comprenant trois codirectrices ou codirecteurs généraux, chaque membre étant spécialiste dans les domaines sous leur responsabilité. Les **codirecteurs ou codirectrices générales** agissent ensemble et, avec l'approbation de leur équipe, cherchent le consensus autour des décisions qui affectent la totalité de l'organisation. Bien que les membres individuels du CCR soient sous la supervision des codirecteurs ou codirectrices générales individuelles, la coopération transorganisationnelle est essentielle pour que le CCR réussisse.

Le CCR est dirigé par un comité exécutif et le travail de l'organisme est principalement effectué à travers trois groupes de travail. Les politiques du CCR sont déterminées par les résolutions adoptées lors des assemblées générales annuelles, ainsi que pendant des consultations avec le comité exécutif, les cogestionnaires et les comités directeurs des groupes de travail, et les membres individuels ayant les expertises pertinentes. Le codirecteur ou la codirectrice générale des ressources humains et des opérations supervise le personnel administratif, la

- **Offre d'emploi**

gestion financière, le personnel, la culture, et supervise directement le gestionnaire des opérations.

Cette personne participera dans la culture organisationnelle du CCR par la cocréation et la mise en place des politiques, par la participation dans les réunions du personnel et de la direction, et par son engagement à chasser les opportunités à travers le secteur qui pourront servir la mission du CCR.

Responsabilités de codirection :

- Travailler avec les **codirecteurs** ou **codirectrices générales** pour superviser et accomplir la planification stratégique, le plan opérationnel, et la procédure budgétaire annuelle;
- Travailler ensemble pour superviser et appuyer le personnel;
- Coanimer les réunions du personnel, recevoir régulièrement des retours des membres du personnel;
- Participer aux réunions de direction et fournir régulièrement des rapports et mises à jour;
- Contribuer à un environnement de travail autonomisant, équitable, et juste;
- Appliquer les valeurs du CCR dans toutes les décisions et actions.

Responsabilités essentielles :

- Travailler, appuyer, et superviser le travail de l'équipe du personnel des finances et des ressources humaines.

Administration financière

- Élaborer le budget annuel avec l'équipe, en consultation avec le comité financier;
- Prendre l'initiative dans le travail avec le comité financier dans l'élaboration du budget pluriannuel;
- Superviser la gestion financière;
 - Préparer et présenter les rapports financiers pour le comité exécutif, en soulignant les écarts du budget prévu;
 - Gérer les encaissements et les versements (incluant les factures d'abonnement aux membres, travaillant avec la coordinatrice des adhésions);
 - Assurer la gestion efficace des dons charitables, incluant la préparation des reçus d'impôts pour les Ami-e-s du CCR;
 - Gérer les relations avec les banques;
 - Mener la procédure de l'audit annuel;

- **Offre d'emploi**

- Superviser le maintien du statut d'organisme de bienfaisance enregistré, y compris l'envoi exact des reçus d'impôt;
- Préparer les déclarations annuelles des organismes de bienfaisance (les formulaires T3010 & TP-985).

Ressources humaines

- Recruter, former, et évaluer le personnel avec les autres codirectrices ou codirecteurs;
- Gérer les salaires de l'équipe à travers Employeur D;
- Gérer le programme d'assurances du personnel;
- Superviser la création et l'application des politiques sur le personnel, incluant les politiques sur les salaires et rémunérations, le grief des principes, la politique anti-harcèlement, etc.
- Veiller et mettre en œuvre des possibilités de développement professionnel pour toute l'équipe;
- Recruter, appuyer, et évaluer la performance des stagiaires.

Gestion du bureau et du personnel

- Assurer une gestion efficace des enregistrements des paiements des tarifs en lien avec les événements du CCR;
- Gestion des systèmes électroniques et les fournitures du bureau (ordinateurs, plateformes en ligne, téléphone, internet, photocopieur, meubles, les espaces du bureau, etc.)
- Veiller sur l'enregistrement du CCR avec les autorités gouvernementales pertinentes;
- Gérer les relations avec les fournisseurs ainsi que les autres organisations dans l'immeuble.

Supervision du personnel administratif

- Travailler avec, appuyer, et veiller sur le travail du personnel administratif en ce qui concerne le travail administratif, les logistiques des rencontres du CCR, et les finances;
- Travailler avec les autres membres de l'équipe pour déléguer les tâches au personnel administratif.

- **Offre d'emploi**

Qualifications et habiletés :

- 3 à 5 années d'expériences dans les ressources humaines, les opérations, et la gestion financière;
- Démontrer un leadership solide et sensible;
- Engagement à un environnement de travail très collaboratif: capacité exceptionnelle pour encourager une culture ouverte et collaborative avec les cogestionnaires, l'équipe, le comité exécutif, et les groupes de travail;
- Des compétences très solides pour la recherche, l'écriture, et la communication; capable de décrire des problèmes complexes de manière dynamique et accessible, et de synthétiser des informations complexes;
- Démontrer de la capacité pour la planification, la priorisation, la réalisation, la supervision, et la coordination de plusieurs projets simultanés en cours;
- Un engagement ferme pour la défense des droits de la personne, pour la justice sociale, et pour l'antioppression;
- Facilité avec Microsoft Office, et capable de travailler avec toutes sortes de logiciels;
- Fortes aptitudes écrites, verbales, et interpersonnelles en français et en anglais;
- Des expériences vécues en tant que personne réfugiée, migrante, immigrante, ou sans-papiers sont un atout important.

Compétences essentielles

- Bonne organisation et forte capacité à résoudre les problèmes
- Aptitudes sociales et affectives
- Animation et engagement collaboratif
- Adopter une position antioppressive et antiraciste dans tous les aspects de son leadership
- Bonne aptitude de communication interpersonnelle
- Grande éloquence, avec des habiletés exceptionnelles pour la création et le renforcement de l'esprit d'équipe
- Aime jouer le rôle de mentor-e et aider les autres à réaliser des objectifs convenus
- Capable de bien travailler sous pression, de façon indépendante ou en équipe
- Activement à l'écoute, avec une approche de gestion fondée sur le respect mutuel
- Des compétences de gestions solides et créatives, à l'interne comme à l'externe.

- **Offre d'emploi**

Conditions de travail :

- 35 heures par semaine
- Échelle salariale: 75 000 \$ à 85 000 \$
- À Montréal
- Espace de bureau partagé, avec de la flexibilité pour le travail à domicile (télétravail)
- Trois semaines de vacances dans la première année d'embauche
- Assurances de groupe ainsi qu'un programme d'épargne-retraite collectif (RVER)
- Journées personnelles et congés pour maladie payés

Procédure de candidature

Le CCR encourage les personnes réfugiées, immigrantes, racisées, autochtones, et 2SLGBTQIA+ à postuler.

Pour poser votre candidature, nous vous encourageons d'envoyer une lettre de présentation et votre CV à recruitment@ccrweb.ca d'ici le 17 janvier 2023. Les postes resteront ouverts jusqu'à ce qu'ils soient pourvus. Nous apprécions toutes les demandes que nous recevons, mais seulement les candidates et candidats choisis pour les premières entrevues recevront des réponses. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous écrire!