



NOUS EMBAUCHONS!
JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE!

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'ACQUISITION DE TALENTS ET DES SERVICES BÉNÉVOLES

Fondation du CHEO, Ottawa, Ontario

Poste permanent à temps plein

95 000 \$ - 110 000 \$

Date limite pour postuler

Le 20 mai 2022

[Cliquez ici pour visiter notre page Web](#)

À propos de la Fondation du CHEO

La Fondation du CHEO existait avant le CHEO, l'Institut de recherche du CHEO et La maison Roger Neilson. Des bénévoles de la communauté ont reconnu que la région avait besoin d'un hôpital pour enfants pour desservir les familles. Depuis lors, nous demeurons le lien entre ces institutions respectées et la généreuse communauté qui les soutient financièrement.

La mission de la Fondation du CHEO est de recueillir les dons d'argent, de temps et de gentillesse sous toutes ses formes et de les utiliser pour mettre au point les traitements médicaux, la recherche innovatrice et les soins de compassion dont les enfants, les adolescents et les familles ont besoin et qu'ils méritent.

Grâce à votre philanthropie, à vos événements de collecte de fonds et à votre généreux soutien de notre travail, la Fondation du CHEO célèbre votre esprit communautaire et votre amour des enfants. C'est ce qui fait du CHEO une institution forte aujourd'hui, prête pour demain.

www.fondationducheo.com



CHEOkids



@cheo



CHEOhospital



CHEOvideos

Ce que nous offrons

- Excellent régime de retraite (HOOPP)
- Assurances médicales
- Salaires compétitifs
- Opportunités d'apprentissage
- Horaires flexibles
- Culture d'inclusivité
- Programmes de bien-être
- Centre de conditionnement physique sur place
- Faites une différence dans la vie des enfants et des adolescents

Aperçu du poste

La Fondation du CHEO est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice de l'acquisition de talents et des services bénévoles. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein basé à Ottawa, en Ontario. Le candidat ou la candidate choisi(e) travaillera temporairement à distance en raison des mesures liées à la COVID-19.

Relevant du Vice-président, finances et administration, le directeur ou la directrice de l'acquisition de talents et des services bénévoles dirigera les pratiques et les objectifs des ressources humaines (RH) qui permettront d'instaurer une culture à haut rendement axée sur les employés qui mettra l'accent sur le travail d'équipe, la collaboration, l'engagement des bénévoles et des employés ainsi que le recrutement et le perfectionnement continu d'une main-d'œuvre très performante.

En étroite collaboration avec l'équipe de direction et les équipes chargées de l'exécution des programmes, le titulaire de ce poste guidera et gèrera la prestation globale des services, des politiques et des programmes relatifs aux ressources humaines et aux bénévoles pour l'ensemble de l'organisme.

À propos du candidat ou de la candidate

Vous appréciez l'opportunité de travailler au sein d'une équipe dynamique qui adhère pleinement à un engagement d'excellence envers les donateurs et les partenaires. Vous êtes organisé, créatif, proactif et ouvert à de nouveaux défis. Vous aimez collaborer et vous avez prouvé votre capacité de travailler avec des collègues pour atteindre des objectifs communs.

En tant que personne très motivée, vous jouerez un rôle essentiel dans le renforcement des capacités organisationnelles, le développement des talents et la promotion d'une culture respectueuse, favorable et axée sur les donateurs dans l'ensemble de l'organisation. En plus du soutien stratégique en matière de RH, vous exécuterez des stratégies opérationnelles rationalisées en matière de RH afin de garantir une culture engageante axée sur l'apprentissage et inclusive et vous veillerez à ce que les bons outils et les bonnes structures soient en place pour l'ensemble du personnel. Ce rôle permet de maintenir un niveau supérieur de compétences, de connaissances et d'expertise en matière de RH tout en suivant les dernières tendances et les meilleures pratiques.

Compétences et expérience

- Baccalauréat en ressources humaines, en développement organisationnel, en commerce ou en administration des affaires;
- Diplôme d'études supérieures et titre de CRHA de préférence;
- Affiliation active à des réseaux et organisations de ressources humaines appropriés et engagement communautaire continu;
- Une expérience du cycle complet des RH et des services bénévoles dans un organisme à but non lucratif, notamment une fondation hospitalière, serait un atout;
- Expérience et engagement manifeste dans l'élaboration de politiques, de pratiques et de stratégies qui favorisent l'équité, la diversité, l'inclusion et l'indigénité;
- Expérience de la gestion des bénévoles dans un cadre caritatif;
- Expérience de la gestion d'une liste de plus de 500 bénévoles pour des événements de premier plan;
- Expérience de l'administration de programmes d'avantages sociaux et de rémunération et d'autres programmes de RH;
- Succès avéré en matière de réflexion, de planification et de mise en œuvre stratégiques;
- Communicateur efficace et compétent – à l'oral et à l'écrit;

- Engagement envers le travail d'équipe et la collaboration;
- Solides compétences en matière de pensée critique. Utilisation de la logique et du raisonnement pour identifier les forces et les faiblesses des solutions alternatives, des conclusions ou des approches à des problèmes;
- Capacité de gagner la confiance des autres par l'honnêteté, l'intégrité et l'authenticité;
- Aptitude à la gestion du temps et capacité avérée de respecter les délais dans un environnement où les priorités sont concurrentes;
- Compétences en gestion de projet et en gestion du changement;
- Parfaitement bilingue (français et anglais).

Tâches principales

Acquisition de talents et développement

- Collaborer avec l'équipe de direction pour établir les besoins, les buts et les objectifs en matière de ressources humaines;
- Mettre en œuvre et superviser l'administration des programmes et processus liés aux ressources humaines, notamment : le recrutement, le développement des talents, la rémunération, les avantages sociaux, les questions disciplinaires, les différends et les enquêtes, la gestion du rendement, la productivité, la reconnaissance, la santé et la sécurité au travail, la formation et le développement, la planification de la relève, l'apprentissage et le perfectionnement, l'engagement des employés, la diversité, l'inclusion et l'appartenance, les relations avec les employés et la gestion du changement;
- Recommander des stratégies de relations avec les employés afin d'établir une expérience positive pour les employés et de promouvoir un environnement de travail motivant et collaboratif;
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des politiques, des processus, des formations et des initiatives pour soutenir les besoins de l'organisation en matière de conformité et de stratégie des ressources humaines; coordonner avec le CHEO et l'Institut de recherche du CHEO pour promouvoir la cohérence entre les trois organisations;
- S'assurer que toutes les politiques, pratiques et stratégies en matière de ressources humaines sont cohérentes sur le plan des objectifs de l'organisation en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'indigénité, et les soutiennent;
- Diriger par l'exemple en défendant et en démontrant les valeurs et les comportements de leadership de la Fondation du CHEO;
- Élaborer et harmoniser les processus, les systèmes et les rapports de gestion des talents afin de les intégrer au programme stratégique de l'organisation en matière de talents; aider à l'évaluation des talents en abordant et en identifiant les solutions aux lacunes en matière de compétences et de formation;
- Préparer des rapports périodiques pour la direction, selon les besoins ou la demande, afin de suivre la réalisation des objectifs stratégiques;
- Concevoir, diriger et gérer un processus de développement de l'organisation pour aborder des questions telles que la planification de la relève, le développement de la main-d'œuvre, la rétention des employés clés, la conception de l'organisation et la gestion du changement.

Services bénévoles

- Collaborer avec les responsables de programmes et d'événements pour établir les exigences, les buts et les objectifs des bénévoles;
- Recruter et superviser l'accueil et l'orientation des bénévoles;
- Élaborer un plan d'intendance et tenir à jour une base de données de bénévoles pour répondre aux besoins de l'organisation;
- Établir le calendrier des bénévoles, en veillant à ce que la couverture et les compétences correspondent aux besoins du service;
- Fournir un encadrement et un soutien continus pendant les affectations des bénévoles;
- Mettre en œuvre, faciliter et évaluer les besoins en formation et la prestation de la formation pour les bénévoles;

- Collaborer avec le personnel du programme pour fournir une rétroaction aux bénévoles; coordonner les efforts de reconnaissance;
- Organiser et évaluer les activités de formation continue et les autres possibilités de perfectionnement des bénévoles;
- Élaborer et réviser les lignes directrices du programme, les politiques, les procédures, les descriptions de poste et les autres documents administratifs associés aux bénévoles.

Formation

- Promouvoir activement une culture de travail d'équipe, d'apprentissage continu et de développement;
- Développer et recommander des stratégies d'apprentissage qui s'alignent sur les objectifs stratégiques et les soutiennent;
- Fournir une orientation stratégique et un soutien aux initiatives de planification et de développement organisationnels qui s'alignent sur le programme des ressources humaines à l'appui des stratégies et initiatives commerciales clés;
- Collaborer avec les dirigeants de l'organisation pour élaborer des programmes de formation efficaces afin de répondre aux besoins de formation identifiés. Aider les dirigeants, selon les besoins, à identifier et à sélectionner des fournisseurs de formation externes;
- Diriger la mise en œuvre du système de gestion du rendement qui comprend des plans de développement du rendement et des programmes de développement des employés;
- S'assurer que des systèmes de formation cohérents sont en place pour l'orientation et l'intégration des nouveaux employés.

Relations avec les employés

- Recommander des stratégies pour le bien-être des employés, l'ergonomie et la conception du lieu de travail;
- Examiner et guider les recommandations de la direction en matière de cessation d'emploi;
- Fournir un encadrement, des conseils et un soutien à la résolution des conflits à l'équipe de direction sur les questions de gestion des personnes et leur impact sur le rendement;
- Mener des enquêtes, le cas échéant, lorsque des plaintes ou des préoccupations d'employés sont formulées;
- Identifier de manière proactive les problèmes qui ont un impact sur l'engagement et élaborer un plan pour atténuer les risques;
- Promouvoir des stratégies, offrir ou organiser des possibilités d'apprentissage et fournir un encadrement, le cas échéant, pour soutenir l'équité, la diversité, l'inclusion et l'indigénéité dans l'ensemble de l'organisation.

Compensation et avantages sociaux

- Superviser le maintien de la structure de rémunération de l'organisation et des politiques connexes, et recommander toute modification à cet égard; mener des études de marché au besoin;
- Informer le processus budgétaire annuel en fournissant un aperçu des tendances, des analyses comparatives et des informations statistiques relatives à la rémunération.
- Interpréter les politiques d'avantages sociaux et conseiller les employés; assurer la liaison avec les fournisseurs et les courtiers au besoin.

Conformité et gestion des risques

- Diriger la préparation des informations demandées ou requises pour la conformité à toutes les lois applicables;
- Se tenir au courant des tendances, des pratiques exemplaires, des changements de réglementation et des nouvelles technologies en matière de ressources humaines, de gestion des talents et de législation du travail; appliquer ces connaissances pour recommander des changements de politique, de pratique et/ou de ressources à la haute direction;
- Évaluer et gérer les risques commerciaux et de conformité associés au capital humain : rétention, confidentialité, sécurité, productivité, efficacité.

COVID-19

Toute référence à des groupes ou à des rassemblements fait référence à un moment où les restrictions liées à la COVID-19 seront levées et où les rassemblements sont à nouveau sûrs. Les bureaux de la Fondation du CHEO sont situés à Ottawa. Les employés travaillent actuellement à distance en raison des protocoles liés à la COVID-19 et prévoient le faire jusqu'à nouvel ordre.

La Fondation du CHEO a une politique universelle de vaccination contre le COVID-19 qui s'applique à tout le personnel. Comme condition d'emploi, le candidat préféré devra fournir la preuve de sa première et de sa deuxième dose du vaccin COVID-19. Des exceptions ne seront faites que sur la base d'un handicap (médical), de la croyance (religion) ou d'autres motifs énumérés dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

Comment postuler

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 20 mai 2022 à minuit. Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse apply@cheofoundation.com en indiquant le titre du poste dans l'espace objet. Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, seuls les candidats invités à un entretien seront contactés. Veuillez ne pas communiquer avec nous par téléphone.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de demande, veuillez en informer les ressources humaines conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.