

Description de poste : Gestionnaire, gouvernance et administration des ressources humaines

Relève de : Direction générale

Exigences linguistiques : Bilinguisme (obligatoire)

Il s'agit d'un poste de quatre (4) jours par semaine (80%)

Les 8 000 entreprises coopératives et mutuelles du Canada offrent une proposition de valeur unique qui stimule le commerce intérieur et international en plus de soutenir les communautés et de diminuer le coût de la vie pour les Canadiens. L'objectif de Coopératives et mutuelles Canada (CMC) est de renforcer encore davantage ce modèle, qui représente actuellement 3,4 % du PIB et près de 200 000 emplois.

En tant qu'association nationale fondée sur la participation de ses membres, CMC en est à un carrefour important dans son développement. Notre nouveau plan stratégique entrera en vigueur en 2021, et nous sommes à la recherche d'un ou d'une gestionnaire de la gouvernance et de l'administration des ressources humaines pour aider CMC à contribuer à la croissance et à la durabilité du secteur des coopératives et mutuelles.

Résumé des fonctions

La personne retenue gèrera deux grands dossiers : la gouvernance et les ressources humaines. Elle relèvera de la direction générale et travaillera en étroite collaboration avec le conseil d'administration de CMC.

Responsabilités

Gouvernance

Apporter un soutien spécialisé en matière de gouvernance au directeur général de CMC ainsi qu'au conseil d'administration et aux comités de l'organisme, en plus d'assurer la conformité aux politiques et fonctions de gouvernance démocratique de CMC et de favoriser leur application.

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures et politiques de gouvernance exemplaires.

Offrir des services analytiques et administratifs de haute qualité pour favoriser une gouvernance optimale et une relation féconde avec le conseil d'administration et les différents comités de CMC.

Pour y parvenir, la personne retenue devra notamment :

- Agir comme ressource humaine principale auprès du conseil d'administration et des membres de CMC sur les questions touchant les politiques du conseil, les règlements administratifs et la gouvernance démocratique.
- Gérer la mise à jour du manuel de politiques du conseil d'administration (ce qui implique de rédiger le programme annuel de l'organisme) et s'assurer que les politiques soient régulièrement et dûment révisées.
- Gérer les évaluations du conseil d'administration et des comités en veillant au respect des exigences prévues par les règlements administratifs.
- Établir un calendrier pluriannuel et des échéanciers détaillés pour tous les plans de travail du conseil d'administration et des comités.
- En collaboration avec le directeur général, préparer les ordres du jour et la documentation en prévision des réunions du conseil d'administration, afin que le président du conseil puisse les lire et les commenter.
- Coordonner les réunions du conseil d'administration et des comités, et préparer en temps opportun toute documentation nécessaire avant et après les rencontres (ex. plans de travail annuels, ébauches d'ordres du jour, notes d'information, documents de référence, présentations, procès-verbaux, listes de questions soulevées ou de mesures à prendre).
- Veiller à ce que les questions qui font surface soient transférées à la bonne personne et fassent l'objet d'un suivi régulier, notamment lors des réunions du conseil d'administration et des comités.
- Gérer le processus de nomination des membres du conseil d'administration, l'accueil des personnes nouvellement nommées et l'évaluation des administrateurs.
- En collaboration avec l'équipe de CMC, coordonner l'assemblée générale annuelle, de même que les séances de planification et les réunions spéciales du conseil.
- Veiller à ce que les déclarations fournies à l'Agence du revenu du Canada soient exactes et présentées en temps voulu, et s'acquitter d'autres obligations légales.
- Veiller à ce que les réunions se déroulent conformément au *Robert's Rules of Order*.

Ressources humaines

- Favoriser un environnement de travail positif et la culture des talents chère à CMC.
- Coordonner, avec le directeur général, la mise en œuvre des politiques, des plans et des processus de gestion des ressources humaines.
- Veiller à ce que le manuel des ressources humaines soit tenu à jour et bien communiqué au sein de l'organisation.
- Maintenir la structure de travail en tenant à jour les exigences d'emploi et les descriptions de tâches pour tous les postes.
- Gérer le processus de sélection et de recrutement du personnel.
- Faciliter l'intégration des employés en préparant et offrant des programmes d'accueil et de formation.

- Tenir méticuleusement à jour les dossiers des employés.

La personne retenue devra adhérer à une politique de confidentialité stricte pour tout ce qui touche à la gouvernance et aux ressources humaines.

Qualifications

Études

- Études postsecondaires, de préférence avec une spécialisation en administration ou en droit public ou commercial.
- Préférence de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA).

Expérience

- Minimum de 10 ans d'expérience directement liée aux ressources humaines et à la gouvernance d'entreprise (ex. réglementation, politiques, processus, services d'orientation et de formation); toute année supplémentaire est un atout
- Planification, développement et mise en œuvre de projets à un niveau professionnel ou de cadre supérieur
- L'expérience suivante est un atout :
 - Travail dans un secteur à but non lucratif, une organisation coopérative, un bureau gouvernemental ou une fonction publique

Compétences

- Compétences supérieures en communication et en relations interpersonnelles, dans les deux langues officielles (à l'oral et à l'écrit)
- Solides compétences organisationnelles et planificatrices
- Souci constant du détail et tolérance face aux situations ambiguës
- Maîtrise du *Robert's Rules of Order* et de sa mise en pratique
- Excellentes compétences en matière d'administration des ressources humaines
- Maîtrise avancée des logiciels de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité de composer régulièrement avec des demandes simultanées, des priorités concurrentes, des échéanciers précis et du matériel confidentiel
- Discernement, maturité, tact, intégrité et sens de l'éthique
- Esprit d'analyse et aptitudes en interprétation; capacité de synthétiser des renseignements provenant d'une grande variété de sources et de tenir efficacement les collègues au courant d'une gamme d'initiatives prioritaires
- Débrouillardise et ingéniosité; capacité de travailler de façon autonome et d'endosser des responsabilités touchant à la conception, à l'implantation et à la réalisation des projets; capacité de formuler des recommandations

CONDITIONS DE TRAVAIL – Le poste exige certains déplacements à l'intérieur du pays.

RÉMUNÉRATION

Un salaire concurrentiel, un régime d'avantages sociaux et un programme de contribution à l'épargne-retraite seront offerts à la personne retenue pour ce poste permanent basé au centre-ville d'Ottawa.

Date limite et présentation des candidatures

1. Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 4 décembre, 13h. Toute proposition reçue après cette date sera refusée.**
2. Il faut inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae.

Envoyez **votre CV et votre lettre de motivation** en toute confidentialité à grobison@canada.coop. Veuillez **mentionner le titre du poste** (« Gestionnaire, gouvernance et administration des ressources humaines ») dans l'objet du courriel.

Seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien.

***COVID-19** – Dans le contexte actuel, nous souhaitons limiter les risques pour notre équipe et pour les candidats. Les entretiens se dérouleront donc de façon virtuelle, jusqu'à nouvel ordre. S'il s'avère que les circonstances ralentissent le traitement ou la présentation des candidatures, nous réévaluerons la situation dans les prochains mois pour déterminer s'il vaut mieux reporter la date limite.*