

Direction, bureau de l'Équité, diversité, et inclusivité (ÉDI) Collège La Cité

Lieu : Ottawa (hybride)

Relevant de la vice-présidence, Ressources humaines et culture organisationnelle, la direction est experte dans les domaines de l'ÉDI, de la transformation culturelle et de la gestion du changement. Elle a comme mandat d'assurer un rôle-conseil stratégique auprès de divers intervenants au Collège sur les enjeux qui touchent l'ÉDI afin de raffermir la capacité du Collège par l'intermédiaire de changements organisationnels et culturels. Plus précisément, la personne titulaire a la responsabilité de s'assurer que la stratégie, les directives, les programmes et les services offerts concordent avec les objectifs stratégiques du Collège. Elle exerce un leadership visionnaire, stratégique et opérationnel, puis fournit l'orientation à suivre afin de favoriser la création d'une culture organisationnelle et d'un environnement respectueux, inclusif et positif où la sécurité, l'équité, la diversité et l'inclusivité reflètent les valeurs fondamentales et les attentes du Collège.

Le profil idéal

À titre de Direction, bureau de l'ÉDI, vous êtes une personne ayant un leadership axé sur l'inclusion, la collaboration et l'action, qui sait évoluer dans des environnements de travail complexes et y mener des changements. Vous combinez adroitement une orientation axée sur l'avenir à des ressources humaines stratégiques et à une approche centrée sur les personnes de façon à ce que l'organisation et les équipes soient performantes et motivées. La diversité, l'équité, l'appartenance et l'accessibilité n'ont pas de secret pour vous au vu des pratiques et des stratégies inclusives que vous avez intégrées durant votre parcours professionnel et du travail que vous avez effectué avec des intervenants-clés pour créer une culture dans laquelle chacun peut s'épanouir. Vous savez comment renforcer les capacités, instaurer des collaborations et établir des relations, et vous mettez à profit vos connaissances en matière de gestion stratégique des ressources humaines, de conception et de développement organisationnel, d'innovation, d'encadrement de l'ÉDI et de leadership de changement.

Plus spécifiquement, les principaux critères de sélection de la personne recherchée sont les suivants :

Formation et expériences

- Diplôme de maîtrise dans un domaine relié aux finalités de l'emploi ou toute combinaison d'éducation et expérience jugée équivalente.
- Au moins sept ans d'expérience dans des postes de leadership relatifs à l'ÉDI.
- Solide expérience en gestion du changement, au niveau institutionnel, reliée à l'évolution de la culture organisationnelle.
- Expérience professionnelle en accompagnement, coaching et formation dans le

domaine de l'EDI.

- Expérience et compétence démontrées dans le développement de directives, procédures et programmes de formation ciblés en lien à l'EDI.
- Connaissance des tendances, lois et règlements actuels en EDI ainsi qu'en droits de la personne, notamment la *Loi sur l'Accessibilité des personnes handicapées de l'Ontario* et le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.
- Expérience dans la rédaction de rapports, incluant des recommandations significatives, à la suite d'analyse complexes.
- Expérience de développement de projets collaboratifs avec des partenaires communautaires.
- Expérience dans un établissement d'enseignement postsecondaire est considérée un atout.
- La capacité à communiquer parfaitement (à l'oral et à l'écrit) en français et en anglais est requise.

Compétences institutionnelles :

- **Leadership inclusif** : Accueille et valorise la diversité en démontrant un engagement envers la déclaration sur l'équité, la diversité et l'inclusivité. Met en action des habitudes ou des stratégies afin que tous aient accès aux mêmes opportunités de s'épanouir et de réussir.
- **Capacité d'adaptation** : adhère aux changements et adapte son comportement afin de demeurer engagé. Travaille efficacement, quels que soient les situations, les personnes ou les groupes.
- **Collaboration et enrichissement des équipes** : collabore de façon positive et respectueuse avec tous les membres de la communauté collégiale en contribuant à l'enrichissement des équipes de travail.
- **Excellence du service** : vise à établir des relations de confiance afin de maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant une expérience optimale adaptée aux besoins et aux attentes de la clientèle.
- **Engagement continu envers l'apprentissage** : Cherche à apprendre, à améliorer ses compétences et ose remettre en question ses savoirs dans une perspective d'apprentissage continu.

Compétences spécifiques

- Savoir mobiliser
- Orientation vers les résultats
- Savoir organiser/orchestrer
- Résolution de conflits
- Savoir transmettre de l'information (oral et écrit)

Ce poste représente une occasion unique de leadership passionné et mobilisateur. Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre demande et les documents connexes à mgaudreault@boyden.com en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour la suite du processus.

La Collège La Cité souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, Boyden et la Collège La Cité prendront des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidates et candidats en situation de handicap.