

Job posting

Title: Senior Manager, People & Culture

Reports to: Senior Director, Operations

Department: Operations

Start date: Winter 2025

Employment status: Full-time, permanent

Salary: \$85,000.00 - \$100,000.00 annually - to be confirmed based on skill and experience

Vacation: 4 weeks

Location: Remote

Application closing date: Once position is filled

Position overview

As a key member of the team, the Senior Manager, Human Resources is a bilingual (French/English) HR leader responsible for independently managing all aspects of human resources while overseeing a team of two professionals. Reporting to the Senior Director, Operations, this role will lead HR strategy, employee relations, compliance, people management functions and recruitment to enhance organizational effectiveness and foster a strong workplace culture.

This role requires a seasoned HR professional with demonstrated leadership experience, strong employee relations expertise using a human-centered approach, and the ability to operate autonomously in managing HR initiatives while ensuring compliance with national and multi-provincial employment laws.

About CCDI

The Canadian Centre for Diversity and Inclusion (CCDI) is a national charity established in 2013 with the mandate of building a more inclusive Canada. We envision a world where all individuals are treated with dignity and respect and where everyone has equal access to opportunities and resources.

We believe that diversity, equity, inclusion, accessibility, and justice are essential for building strong and healthy workplaces, schools, and communities. We are committed to advocating for these values through education, training, and action. By promoting understanding and inclusivity, CCDI strives to create a more equitable and just society for all.

Responsibilities:

Strategic HR leadership and people management (30%)

- Lead the HR department and provide guidance, mentorship, and performance management for direct reports.
- Develop and implement HR strategies and initiatives aligned with business goals to support organizational growth.
- Maintain, develop, and communicate HR policies and procedures in compliance with national and multi-provincial employment laws.
- Act as a trusted HR advisor to leadership, providing expert recommendations on HR matters, including succession planning, talent management, and organizational development.
- Champion employee engagement, DEIA (Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility) initiatives, and a positive and inclusive workplace culture.

Employee relations (20%)

- Serve as the primary point of contact for employee relations matters, proactively identifying and resolving workplace concerns, using human-centered and psychologically safe approaches.
- Actively contribute to the development and implementation of strategies that enhance employee well-being, inclusivity, and workplace satisfaction.
- Foster a culture of psychological safety by promoting open communication, trust, and respect, ensuring all employees feel valued and heard.
- Lead conflict transformation efforts, including employee mediations, investigations, and disciplinary actions with fairness, discretion, and empathy.
- Provide guidance and support for change management initiatives, ensuring employees are equipped to navigate organizational transitions effectively while minimizing disruption and fostering engagement.

Recruitment, talent acquisition and workforce planning (15%)

- Independently manage the full recruitment cycle for senior-level and key organizational roles.
- Oversee the overall recruitment process to ensure a diverse and inclusive candidate pool.
- Partner with hiring managers to develop job descriptions, interview processes, and selection strategies that are equitable, unbiased, and aligned with best practices.
- Lead and implement engaging and structured onboarding programs to ensure a seamless integration experience for new hires.
- Build and cultivate relationships with recruitment partners, universities, and professional networks to expand and diversify the talent pipeline.

Compensation, benefits and performance management (15%)

- Oversee and optimize compensation and benefits programs, including salary reviews and benefit plan administration, to ensure competitiveness and equity.
- Develop and implement performance management processes, ensuring alignment with organizational goals and support employee growth and development.
- Maintain accurate tracking of performance evaluations, development plans, and compensation adjustments to ensure consistency and fairness.
- Provide strategic coaching and HR support to managers, empowering them to enhance leadership effectiveness and team performance.
- Stay informed on emerging trends, challenges, and best practices on total rewards to drive continuous improvement and innovation.

Workplace compliance (10%)

- Ensure that all HR materials, contracts, policies, and procedures remain current, legally compliant, and aligned with best practices.
- Stay up to date with Canadian and multi-provincial labor laws and ensure organizational compliance with employment standards and human rights legislation.

HR data management, reporting and process improvement (10%)

- Maintain and manage HRIS (Collage or equivalent), ensuring accurate data entry and reporting.
- Conduct HR analytics and reporting to inform decision-making on workforce trends and organizational needs.
- Identify opportunities for process improvements and efficiencies within HR operations.

Skills and qualifications

Required

- University degree or diploma in Human Resources
- CPHR designation or equivalent (e.g. CHRP, HRP, SHRM)
- Bilingual (French/English) – Strong written and verbal communication skills in both languages
- Minimum 7+ years of progressive HR experience, including people management and employee relations experience
- Strong knowledge of Canadian labor laws and multi-provincial HR compliance
- Experience managing and leading an HR team
- Proven ability to work independently, make strategic HR decisions, and drive initiatives
- Excellent interpersonal, conflict resolution, communication, and problem-solving skills
- Proficiency in HRIS systems (Collage or equivalent) and Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Strong ability to build trust and influence interested parties at all levels

Preferred

- HR leadership experience within nonprofit or operational environment
- Expertise in DEIA (Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility) strategies and restorative justice principles

Important notes

- Please be advised that our interview process includes a Zoom or Microsoft Teams interview.
- Preference will be given to qualified candidates who contribute to the diversification of CCDI. This may include employment equity designated groups (women, Indigenous peoples, persons with disabilities, and members of racialized groups), but also includes diversity of experience, background, and perspectives.
- To be considered, candidates must be eligible to work in Canada
- AI (Artificial Intelligence) software is not used at any stage of our recruitment process.

Join us and help build a more inclusive Canada

If you are passionate about Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility (DEIA) and want to make a meaningful impact, this is the role for you. Be part of a team that is leading change and fostering inclusive workplaces and communities across Canada. Apply now to advance your career while contributing to a cause that matters.

Application process

To apply, please submit a resume and cover letter to deb@milimakamiles.com at Milimaka Miles Consultants. Additional documentation will only be required after initial interviews are scheduled.

In your cover letter, please clearly indicate:

1. The position you are applying for and how your qualifications align
2. Your available start date
3. Your contact information (email and phone number)

Accessibility

CCDI is committed to being an inclusive workplace that prioritizes accessibility. If you require any accommodations at any stage of the recruitment process, please contact us at

deb@milimakamiles.com.

For more information about CCDI, visit www.ccdi.ca.

Affichage de poste

Titre : Gestionnaire principal·e, Personnes et culture

Rend compte au/à la : Directrice principale, Opérations

Département : Opérations

Date de début : Hiver 2025

Statut d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : 85 000 \$ à 100 000 \$ par année (selon les compétences et l'expérience)

Vacances : 4 semaines

Lieu : Télétravail

Date limite de candidature : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Aperçu du poste

En tant que membre clé de l'équipe, le·la gestionnaire principal·e des ressources humaines est bilingue (français/anglais) et responsable de gérer de façon autonome tous les aspects des ressources humaines, tout en supervisant une équipe de deux professionnel·le·s. Relevant de la directrice principale, Opérations, ce poste dirigera la stratégie des RH, les relations avec les employé·e·s, la conformité, les fonctions de gestion et de recrutement des personnes afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle et de favoriser une culture d'entreprise forte.

Ce poste nécessite un·e professionnel·le des RH chevronné·e ayant une expérience avérée en leadership, une solide expertise en relations de travail utilisant une approche centrée sur les personnes et la capacité d'agir de façon autonome dans la gestion des initiatives des RH tout en assurant la conformité avec les exigences nationales et les lois provinciales sur l'emploi en vigueur dans de multiples provinces.

À propos du CCDI

Le Centre canadien pour la diversité et l'inclusion (CCDI) est un organisme de bienfaisance national créé en 2013 dans le but de bâtir un Canada plus inclusif. Nous rêvons d'un monde où tou·te·s les individu·e·s sont traité·e·s avec dignité et respect, et où chacun·e bénéficie d'un accès équitable aux opportunités et aux ressources.

Nous pensons que la diversité, l'équité, l'inclusion, l'accessibilité et la justice sont essentielles pour créer des écoles, des communautés et des lieux de travail solides et sains. Nous nous engageons à défendre ces valeurs par l'éducation, la formation et l'action. En promouvant la compréhension et l'inclusion, le CCDI s'efforce de créer une société plus équitable et plus juste pour tou·te·s.

Principales responsabilités

Leadership stratégique en RH et gestion des personnes (30 %)

- Diriger le département des RH et fournir des conseils, un mentorat et une gestion de la performance aux membres de son équipe.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies et initiatives RH alignées sur les objectifs organisationnels pour soutenir la croissance de l'organisation.
- Maintenir, développer et communiquer les politiques et procédures RH en conformité avec les exigences nationales et les lois provinciales sur l'emploi en vigueur dans de multiples provinces.
- Agir comme conseiller-ère de confiance auprès de la direction, en fournissant des recommandations expertes sur la gestion des talents, la planification de la succession et le développement organisationnel.
- Promouvoir l'engagement des employé-e-s et les initiatives liées à la DÉIA (diversité, équité, inclusion et accessibilité) ainsi qu'une culture de travail positive et inclusive.

Relations avec les employé-e-s (20 %)

- Servir de point de contact principal pour toutes les questions relatives aux relations avec les employé-e-s, en identifiant et résolvant de manière proactive les préoccupations au travail grâce à des approches humaines, axées sur la sécurité psychologique.
- Contribuer activement au développement et à la mise en œuvre de stratégies qui favorisent le bien-être des employé-e-s, l'inclusivité et la satisfaction au travail.
- Encourager une culture de sécurité psychologique en favorisant une communication ouverte, la confiance et le respect, pour que tou-te-s les employé-e-s se sentent valorisé-e-s et entendu-e-s.
- Diriger les efforts de transformation des conflits, y compris les médiations, enquêtes et mesures disciplinaires, avec équité, discrétion et empathie.
- Fournir des conseils et du soutien pour les initiatives de gestion du changement, en veillant à ce que les employé-e-s soient équipé-e-s pour gérer efficacement les transitions organisationnelles tout en réduisant au minimum les perturbations et en favorisant l'engagement.

Recrutement, acquisition de talents et planification de la main-d'œuvre (15 %)

- Gérer de façon indépendante le cycle complet de recrutement pour les postes de niveau supérieur et les postes clés au sein de l'organisation
- Superviser le processus global de recrutement pour garantir un bassin de candidat-e-s diversifié et inclusif.
- Collaborer avec les gestionnaires qui embauchent pour développer des descriptions de poste, des processus d'entretien et des stratégies de sélection qui soient équitables, impartiales et alignées sur les meilleures pratiques.
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes d'intégration engageants et structurés pour offrir une expérience fluide aux nouveaux-elles employé-e-s.
- Établir et cultiver des relations avec des partenaires de recrutement, des universités et des réseaux professionnels pour élargir et diversifier le bassin de talents.

Rémunération, avantages sociaux et gestion de la performance (15 %)

- Gérer et optimiser les programmes de rémunération et d'avantages sociaux, y compris la revue des salaires et l'administration des plans de prestations, afin d'assurer la compétitivité et l'équité.
- Mettre en place des processus de gestion de la performance alignés sur les objectifs organisationnels, tout en soutenant la croissance et le développement des employé-e-s.
- Assurer le suivi précis des évaluations de la performance, des plans de développement et des ajustements salariaux, pour garantir la cohérence et l'équité.
- Fournir un coaching stratégique et du soutien en matière de ressources humaines aux gestionnaires, afin de les habiliter à améliorer l'efficacité de leur leadership et du rendement des équipes.
- Se tenir informé-e des tendances émergentes, défis et meilleures pratiques en matière de rétribution globale pour favoriser l'amélioration continue et l'innovation.

Conformité en milieu de travail (10 %)

- Veiller à ce que tous les documents, politiques, procédures et contrats relatifs aux RH soient à jour, conformément aux lois et selon les meilleures pratiques.
- Rester informé-e sur les lois canadiennes et celles de multiples provinces entourant l'emploi et veiller à la conformité de l'organisation avec les normes d'emploi et les lois sur les droits de la personne.
- Assurer la mise en œuvre et l'application des politiques RH dans toutes les activités de gestion du personnel.

Gestion des données, rapports et amélioration des processus RH (10 %)

- Maintenir et gérer le système RH (Collage ou l'équivalent), en garantissant l'exactitude des données et des rapports.
- Effectuer des analyses et des rapports RH pour éclairer la prise de décision concernant les tendances de la main-d'œuvre et les besoins organisationnels.
- Identifier des opportunités d'amélioration des processus et d'efficacité au sein des opérations des RH.

Compétences et qualifications

Requis

- Diplôme universitaire ou diplôme en ressources humaines.
- Désignation CPHR ou l'équivalent (p. ex., CHRP, HRP, SHRM).
- Bilinguisme (français/anglais) : compétences écrites et verbales éprouvées dans les deux langues.
- Minimum de 7 ans d'expérience progressive en RH, y compris la gestion d'équipe et les relations avec les employé-e-s.
- Connaissance approfondie des lois du travail canadiennes et de la conformité dans plusieurs provinces en matière de RH.
- Expérience en gestion et encadrement d'une équipe des RH.
- Capacité avérée à travailler de façon autonome, à prendre des décisions stratégiques en matière de ressources humaines et à diriger des initiatives.
- Excellentes compétences interpersonnelles, en résolution de conflits, en communication et de résolution de problèmes.
- Maîtrise des systèmes SIRH (Collage ou équivalent) et de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Forte capacité à établir la confiance et à influencer les parties intéressées à tous les niveaux.

Atouts

- Expérience de la direction des RH dans un environnement opérationnel ou à but non lucratif.
- Expertise en stratégies de DÉIA (diversité, équité, inclusion et accessibilité) et de principes de justice réparatrice.

Remarques importantes

- Veuillez noter qu'une entrevue sur Zoom ou Microsoft Teams fait partie de notre processus de recrutement.
- La préférence sera accordée aux candidat-e-s qualifié-e-s qui contribuent à la diversification du CCDI. Il peut s'agir de groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, personnes en situation de handicap et membres de groupes racisés), mais cela comprend aussi la diversité des expériences, des antécédents et des perspectives.
- Afin que votre candidature soit prise en considération, vous devez avoir le droit de travailler au Canada.
- Les logiciels d'intelligence artificielle (IA) ne sont pas utilisés dans notre processus de recrutement.

Joignez-vous à nous et aidez-nous à construire un Canada plus inclusif

Si vous êtes passionné-e par la diversité, l'équité, l'inclusion et l'accessibilité (DÉIA) et que vous voulez avoir un impact significatif, ce poste est fait pour vous. Faites partie d'une équipe qui mène le changement et favorise des milieux de travail et communautés inclusifs partout au Canada. Posez

votre candidature dès maintenant pour faire progresser votre carrière tout en contribuant à une cause importante.

Processus de demande d'emploi

Pour postuler, veuillez soumettre un CV ainsi qu'une lettre de présentation à deb@milimakamiles.com chez Milimaka Miles Consultants. D'autres documents ne seront demandés qu'après la planification des premières entrevues.

Dans votre lettre de présentation, indiquez clairement :

1. Le poste pour lequel vous postulez ainsi que vos compétences pour ce poste
2. La date à partir de laquelle vous êtes disponible
3. Vos coordonnées (courriel et numéro de téléphone)

Accessibilité

Le CCDI s'engage à être un lieu de travail inclusif qui accorde la priorité à l'accessibilité. Veuillez nous informer si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement en nous contactant à deb@milimakamiles.com.

Pour de plus amples renseignements sur le CCDI, veuillez consulter le site www.ccdi.ca.