

Possibilité de carrière

Responsable national ou responsable nationale – Personnel et culture Poste permanent à temps plein en mode hybride

À propos de l'ACSM : Fondée en 1918, l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) est le réseau communautaire du secteur de la santé mentale le plus vaste et le mieux établi au Canada. Grâce à sa présence dans plus de 330 communautés dans l'ensemble des provinces et un territoire, l'ACSM œuvre pour la défense des droits et offre des ressources contribuant à prévenir les problèmes et les troubles de santé mentale, à soutenir le rétablissement et la résilience et à permettre à toute la population canadienne de s'épanouir pleinement. Notre vision? Celle d'un Canada où la santé mentale est reconnue comme un droit de la personne.

À l'Association canadienne pour la santé mentale, nous considérons l'équité, la diversité et l'inclusion comme essentielles pour prendre soin des collectivités canadiennes. Nous arrivons d'ailleurs au 11^e rang des 200 [meilleurs employeurs au Canada en matière de diversité selon Forbes](#) en 2024. Nous nous engageons en outre à mettre en place les conditions permettant à notre personnel d'avoir une vie à l'extérieur du travail et de se sentir soutenu dans son épanouissement professionnel. L'ACSM se classe parmi les [meilleurs employeurs au Canada selon Forbes](#) depuis deux ans; nous occupons actuellement le 11^e rang sur 300 organisations.

Lieu de travail : La personne titulaire du poste travaillera à notre bureau, au centre-ville de Toronto. Pour encourager la collaboration et explorer de nouvelles méthodes de travail, l'ACSM National a mis en place un modèle hybride reposant sur une semaine de travail de quatre jours, dont deux jours au bureau.

Description du poste : Le responsable national ou la responsable nationale du personnel et de la culture à l'ACSM National favorise une approche globale et collaborative de la gestion du personnel et de la culture. La personne qui occupe ce poste supervise un large éventail de fonctions liées à la gestion du personnel et de la culture, de l'alignement stratégique sur les objectifs organisationnels à la gestion opérationnelle. Elle doit créer un environnement de travail cohérent, inclusif et performant au moyen de pratiques exhaustives en matière de gestion du personnel et de la culture, tout en veillant à l'alignement sur les objectifs généraux de l'organisation. En établissant des partenariats solides avec le personnel et les gestionnaires de personnel, le responsable national ou la responsable nationale joue un rôle crucial dans la mise en œuvre d'initiatives en matière de personnel et de culture qui soutiennent la mission et les valeurs de l'organisation.

Responsabilités du poste :

Opérations et efficacité du système :

- Diriger les opérations en matière de personnel et de culture, en veillant à l'optimisation des processus et à l'utilisation efficace de la technologie;
- Superviser et encadrer le personnel subordonné, en alignant les tâches opérationnelles sur les objectifs stratégiques;
- Améliorer continuellement les processus en matière de personnel et de culture pour répondre aux besoins de l'organisation en constante évolution;
- Élaborer, mettre à jour et améliorer le manuel des politiques et procédures en matière de personnel et de culture, en tenant compte de la législation en vigueur et des pratiques exemplaires.

Relations avec le personnel et mobilisation :

- Collaborer avec le personnel et les gestionnaires afin de créer une culture organisationnelle positive et de favoriser la mobilisation et la satisfaction du personnel;
- En concertation avec la directrice des finances et des opérations, résoudre les problèmes complexes liés aux relations avec le personnel, en proposant des solutions équilibrées et pertinentes;
- Développer et mettre en œuvre des initiatives favorisant le respect, l'appartenance et la compétence culturelle, améliorant ainsi la mobilisation et la rétention du personnel.

Acquisition et perfectionnement des talents :

- Superviser l'ensemble du cycle de vie de l'emploi en collaboration avec les directions de service; de l'acquisition et de l'intégration des talents à la cessation d'emploi en passant par le perfectionnement et la rétention, renforçant ainsi la capacité de l'organisation à attirer, développer et retenir les meilleurs talents;
- Gérer l'ensemble des activités de recrutement en partenariat avec les directions de service, améliorant ainsi la capacité de l'organisation à attirer et à retenir les meilleurs talents;
- Tenir à jour les exigences et descriptions de postes, en veillant à ce qu'elles correspondent aux besoins de l'organisation;
- Piloter les programmes d'apprentissage et de perfectionnement, en explorant les possibilités d'amélioration de l'épanouissement professionnel et de l'efficacité organisationnelle et en tirant parti de celles-ci;
- Créer des occasions de stage et de bénévolat en collaboration avec l'équipe de direction afin d'offrir des expériences enrichissantes.

Gestion du rendement :

- Optimiser et diriger le processus d'évaluation du rendement, en l'alignant sur les objectifs individuels et organisationnels;
- Offrir du soutien aux gestionnaires concernant la rétroaction sur le rendement et les stratégies de perfectionnement du personnel, favorisant ainsi une culture d'amélioration continue.

Rémunération, avantages sociaux et mieux-être :

- Gérer un ensemble complet d'avantages sociaux, en veillant à ce qu'il réponde aux besoins des membres du personnel et s'inscrive dans les objectifs de l'organisation;
- Superviser les programmes de mieux-être, en mettant l'accent sur le bien-être global et la conciliation travail-vie personnelle pour l'ensemble des membres du personnel;
- Agir à titre d'administrateur principal ou d'administratrice principale des régimes collectifs d'avantages sociaux et de retraite et superviser la résolution efficace des problèmes soulevés;
- Procéder à des évaluations de postes et à des révisions salariales, en veillant au maintien de pratiques de rémunération concurrentielles et équitables.

Conformité et administration :

- Assurer la tenue et la mise à jour méticuleuses des dossiers des membres du personnel;
- Se tenir au courant de l'évolution de la réglementation en matière de personnel et de culture, du travail et des meilleures pratiques d'EDI, et mettre à jour les politiques en matière de personnel et de culture.

Formation et perfectionnement :

- Collaborer avec les directions de service et les parties prenantes clés dans l'ensemble de l'organisation pour déterminer et évaluer les besoins en matière de formation, de manière à favoriser une culture d'apprentissage continu et d'épanouissement professionnel;
- Encadrer l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie globale d'apprentissage.

Gestion stratégique du personnel, de la culture et du leadership :

- Planifier et évaluer les initiatives en matière de personnel et de culture qui soutiennent les objectifs stratégiques organisationnels.

Formation ou études :

- Diplôme universitaire en gestion des affaires, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe pertinent, ou expérience équivalente;
- Titre de C.R.H.A./L.R.H.A., un atout.

Expérience de travail :

- Au moins 7 ans d'expérience progressive en tant que généraliste en ressources humaines;
- Au moins 3 ans d'expérience à la tête d'une équipe et en gestion de personnel;



- Compréhension approfondie des processus de gestion du personnel et de la culture et capacité à aligner les stratégies en matière de personnel sur les priorités stratégiques de l'ACSM;
- Forte inclination pour les relations avec les membres du personnel et engagement à se mettre au service du personnel et de la direction;
- Expérience dans le secteur des organismes de bienfaisance ou sans but lucratif fédérés, un atout;
- Connaissance de QuickBooks et de Payworks, un atout.

Connaissances :

- Solides compétences techniques, avec une maîtrise avancée à experte de la suite de produits MS Office 365 (au minimum Outlook, Word, Excel et PowerPoint) ainsi que de SharePoint; connaissance des SIRH, des SGRC et d'autres plateformes.
- Expériences de vie diversifiées, et curiosité envers les gens et les organisations, un atout.

Compétences :

- Capacité à gérer les relations avec de multiples parties prenantes et à inspirer confiance à la fois aux équipes internes et externes, y compris à la haute direction;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, compétences interpersonnelles doublées d'une grande acuité politique, capacité d'interagir efficacement avec les médias, le gouvernement, les leaders communautaires et les parties prenantes internes et externes;
- Solides aptitudes en développement de relations et excellentes compétences analytiques, de recherche et organisationnelles;
- Débrouillardise, autonomie, éthique de travail rigoureuse et esprit de collaboration et d'équipe;
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps pour définir des priorités, élaborer des horaires de travail, faire un suivi du rendement et gérer diverses autres formes d'information physique et numérique de manière méticuleuse;
- Compétences en résolution de problèmes pour évaluer les situations problématiques, en déterminer les causes, rassembler et traiter les informations pertinentes, trouver des solutions potentielles et formuler des recommandations;
- Attitude professionnelle et capacité à rester calme dans des situations complexes;
- Capacité de raisonnement et aptitude avérée à interpréter les propos et à répondre aux différents points de vue en faisant preuve de jugement avisé et de réflexion stratégique;
- Forte motivation et grand intérêt pour les questions de santé mentale ou curiosité et volonté d'apprendre;
- Maîtrise du français et de l'anglais, un atout considérable.

Rémunération : 75 000 \$ CA à 80 000 \$ CA par an selon l'expérience et la qualification, ainsi que des avantages sociaux, un environnement de travail flexible et une culture organisationnelle axée sur le bien-être personnel et la sécurité psychologique.

Avantages sociaux : Assurance dentaire, assurance maladie complémentaire, assurance vie, assurance pour les soins de la vue, programme d'aide au personnel, horaire flexible, congés payés (vacances, congés de maladie et congés de conciliation travail-vie personnelle), programme de mieux-être, télétravail, travail en mode hybride.

Conditions de travail :

- Il s'agit d'un poste à temps plein selon les heures de travail normales (actuellement 35 heures par semaine).
- La prestation de travail nécessite d'utiliser un équipement de bureau dans un environnement de bureau classique, ce qui implique de demeurer en position assise pendant de longues périodes, d'interagir au téléphone ou de travailler avec un ordinateur. L'emploi ne comporte aucune exigence physique inhabituelle.
- Des situations ou des échanges délicats impliquant des parties prenantes externes pourraient survenir en raison de la nature publique de ce poste.

Avez-vous le profil de l'emploi?

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en format PDF à careers@cmha.ca d'ici le **31 juillet 2024**. La ligne d'objet doit mentionner « Responsable national ou responsable nationale – Personnel et culture ». Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Pour en savoir plus sur l'ACSM, visitez le www.acsm.ca.

L'ACSM s'engage à employer du personnel qui reflète la diversité des communautés au sein desquelles elle travaille. Elle encourage donc explicitement les personnes qui ont une expérience vécue d'un trouble de santé mentale, les personnes qui ont un handicap, les membres des communautés noires, autochtones ou racialisées, les personnes de toutes les identités et expressions de genre ou orientations sexuelles ainsi que toutes autres personnes pouvant contribuer à la diversité de son personnel à soumettre leur candidature. Nous vous invitons à vous auto-identifier dans votre lettre de présentation. Veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières durant le processus de candidature.