

Offre d'emploi : Gestionnaire de la Certification Parité

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La Gouvernance au Féminin est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur développement de leadership, leur avancement de carrière et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration.

La Gouvernance au Féminin organise des événements d'envergure, offre un programme de mentorat de haut niveau, de la formation en gouvernance, une plate-forme d'échanges sur les réseaux sociaux et une robuste certification parité.

Hommes et femmes travaillant ensemble pour l'atteinte de la parité.

www.lagouvernanceaufeminin.org

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Administration générale du comité :

- Planifier les réunions du comité et établir l'ordre du jour en consultant les co-président(e)s du comité.
- Rédiger et distribuer les procès-verbaux des réunions.
- Suivi des actions suite aux réunions.
- Orientation des nouveaux membres du comité.
- Superviser les bénévoles lors des travaux du comité.

Gestion de programme :

- Gérer de bout en bout le processus de la certification de parité, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - Travailler avec le fournisseur pour assurer l'ouverture transparente du

- cycle de certification annuel.
- Répondre aux demandes des candidatures à la certification.
 - Suivi des commentaires et des requêtes des candidats pour améliorer la FAQ ou effectuer la refonte du questionnaire de certification.
 - Gestion de la relation avec le fournisseur de la plate-forme, y compris le dépannage en cas de problème.
 - Présenter les décisions importantes au comité et tenir les co-président(e)s du comité informé(e)s en temps opportun de toute question, le cas échéant.
 - Superviser le processus d'évaluation des soumissions, y compris la gestion des consultants évaluateurs et leur fournir de l'orientation.
 - Transmettre les résultats finaux de la certification pour examen par le comité.
 - Communication des résultats aux candidats à la certification.
 - Préparer les rapports des résultats pour les candidats à la certification.
 - Planifier et préparer les forums RH.

Développement du marché :

- Sollicitation de candidats potentiels à la certification.
- Assurer le renouvellement annuel auprès des entreprises déjà certifiées.
- Agir comme point de contact pour tout renseignement durant le processus de mise en candidature sur le plan du contenu (le soutien technique étant assuré par le personnel de la plateforme).
- Recherche de partenariats potentiels qui font progresser la certification.
- Participer aux appels d'offres pour l'expansion de la certification sur de nouveaux marchés.
- Recherche de membres potentiels du comité.

Recherche et analyse :

- Analyser les données des soumissions de certification de manière à pouvoir identifier les tendances et les meilleures pratiques.
- Développer et administrer la base de données de documents et de réponses.
- Aider à développer du contenu pour des webinaires et du matériel éducatif pour l'organisme.

EXIGENCES

- Minimum 5 ans d'expérience combinant travail en ressources humaines et développement des affaires (par exemple, au sein d'une agence de recrutement).
- Bilinguisme à l'oral comme à l'écrit, français écrit impeccable.
- Diplôme universitaire dans un domaine relié (diplôme de deuxième cycle un atout).
- Capacité de travailler de manière très autonome.
- Personne débrouillarde, flexible et organisée qui sait faire ses suivis et gérer ses priorités.
- Être sensible à la cause de la parité.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Bonne maîtrise des outils de partage de documents (ex : Google Drive)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein.
- Bureaux situés tout près du métro Atwater.
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements en dehors des heures de bureau ou rencontrer des parties prenantes en dehors de la ville.
- Date de début : dès que possible.
- Salaire à discuter selon expérience.



LA GOUVERNANCE
au Féminin

W O M E N I N
Governance

Hommes et femmes travaillant ensemble pour la parité
Men and women working together towards parity

COMMENT POSTULER

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à
carrieres@lagouvernanceaufeminin.org

Seules les candidatures retenues seront contactées.