



Codirecteur ou codirectrice générale des programmes, des politiques, et des relations gouvernementales

Offre d'emploi

Le Conseil canadien pour les réfugiés est un groupe national de coordination pour les organismes à but non lucratif œuvrant pour les droits et la protection des personnes réfugiées et autres migrants vulnérables au Canada et autour du monde. Ses membres sont des organismes dévoués à l'établissement, le parrainage et la protection des personnes réfugiées et immigrantes au Canada. Le Conseil répond aux besoins de ses membres en ce qui concerne le réseautage, le partage d'informations, et la sensibilisation.

Le CCR a été fondé en 1978 et connaît, depuis lors, une croissance constante. Le Conseil est reconnu pour jouer un rôle principal dans la défense des droits des personnes réfugiées et immigrantes au Canada, sensibilisant le public, et dévoilant des enjeux nationaux critiques.

Description du poste

Sous la supervision du comité exécutif du CCR, **le ou la codirectrice générale des programmes, des politiques, et des relations gouvernementales** fait partie d'une nouvelle équipe de haute direction au CCR, comprenant trois codirectrices ou codirecteurs généraux, chaque membre étant spécialiste dans les domaines sous leur responsabilité. Les **codirecteurs ou codirectrices générales** agissent ensemble et, avec l'approbation de leur équipe, cherchent le consensus autour des décisions qui affectent la totalité de l'organisation. Bien que les membres individuels du CCR soient sous la supervision des codirecteurs ou codirectrices générales individuelles, la coopération transorganisationnelle est essentielle pour que le CCR réussisse.

Le CCR est dirigé par un comité exécutif et le travail de l'organisme est principalement effectué à travers trois groupes de travail. Les politiques du CCR sont déterminées par les résolutions adoptées lors des assemblées générales annuelles, ainsi que pendant des consultations avec le comité exécutif, les cogestionnaires et les comités directeurs des groupes de travail, et les membres individuels ayant les expertises pertinentes. La codirectrice ou le codirecteur général des programmes, des politiques, et des relations gouvernementales supervise l'élaboration des politiques et le travail de sensibilisation du CCR, axé sur la consultation et la recherche de

- **Offre d'emploi**

consensus. Cette personne mène la création et le maintien de relations avec des acteurs clés du gouvernement, et travaille sur la conception des messages et des campagnes stratégiques.

Cette personne participera dans la culture organisationnelle du CCR par la cocréation et la mise en place des politiques, par la participation dans les réunions du personnel et de la direction, et par son engagement à chasser les opportunités à travers le secteur qui pourront servir la mission du CCR.

Responsabilités de codirection :

- Travailler avec les **codirecteurs** ou **codirectrices générales** pour superviser et accomplir la planification stratégique, le plan opérationnel, et la procédure budgétaire annuelle;
- Travailler ensemble pour superviser et appuyer le personnel;
- Coanimer les réunions du personnel, recevoir régulièrement des retours des membres du personnel;
- Participer aux réunions de direction et fournir régulièrement des rapports et mises à jour;
- Contribuer à un environnement de travail autonomisant, équitable, et juste;
- Appliquer les valeurs du CCR dans toutes les décisions et actions.

Responsabilités essentielles :

- Avec les autres codirectrices ou codirecteurs généraux, fournir un leadership visionnaire sur la direction stratégique et la durabilité à long terme du CCR;
- Avec les autres codirecteurs ou codirectrices générales et le comité exécutif du CCR, veiller sur un cadre solide de gouvernance pour l'organisation;
- Superviser la réalisation du plan stratégique du CCR dans les domaines des programmes, des politiques, de la sensibilisation, et des relations gouvernementales;
- Superviser et appuyer l'élaboration, la réalisation, l'amélioration et la gestion des programmes de l'organisation ainsi que les projets spéciaux, selon les besoins de l'organisation;
- Veiller sur les relations avec les institutions gouvernementales comme le IRCC, CISR, ASFC, et toutes autres institutions pertinentes à la protection des droits des personnes réfugiées et migrantes vulnérables;
- Veiller, appuyer, et mener les activités de l'organisme répondant aux priorités ciblées des groupes de travail du CCR;
- Avec les autres codirectrices ou codirecteurs généraux, mener la vision et la planification des consultations du CCR et autres réunions des membres;

- **Offre d'emploi**

- Veiller sur les travaux politiques du CCR, fournir des conseils aux autres membres de l'équipe travaillant sur les positions et les politiques du CCR, en consultation avec les membres;
- Veiller sur la recherche et la préparation de documents écrits de la CCR;
- Avec une approche consultative et la participation active des organisations membres du CCR, des groupes de travail et du personnel, proposer et planifier les initiatives de sensibilisation et de revendication au nom du CCR;
- Identifier et renforcer le leadership et l'expertise au sein de l'organisation, incluant le personnel et les membres;
- En utilisant une approche consultative, élaborer une stratégie pour former et maintenir des nouveaux partenariats clés pour le CCR;
- Agir en tant que porte-parole pour les médias sur les enjeux touchant les politiques et les positions du CCR;
- Élaborer une stratégie pour l'engagement et la participation du CCR dans les espaces internationaux critiques au développement des politiques et la protection des droits des personnes réfugiées, notamment l'OBNL canadien Focal Point ATCR, et le comité de direction de l'OBNL international UNHCR EXCOM, afin d'élargir la sphère d'influence du CCR;
- Appuyer le personnel sur le comité des affaires légales, incluant la supervision de chaque cas dans lequel le CCR est impliqué, la préparation des affidavits, la révision des demandes, et les communications avec le public;
- Agir en tant que liaison pour et gérer les cas apportés aux bureaux du IRCC;
- Travailler, appuyer, et veiller sur le travail du personnel en ce qui concerne les politiques et les enjeux, en particulier avec la Directrice de l'établissement.

- **Offre d'emploi**

Qualifications et habiletés :

- Bonnes connaissances du terrain en ce qui concerne la mission du CCR;
- 3 à 5 années d'expériences dans la gestion des programmes, les politiques, et les relations gouvernementales dans le secteur non lucratif; de l'expérience supplémentaire étant très avantageuse;
- Démontrer un leadership solide et sensible;
- Engagement à un environnement de travail très collaboratif: Capacité exceptionnelle pour encourager une culture ouverte et collaborative avec les cogestionnaires, l'équipe, le comité exécutif, et les groupes de travail;
- Des compétences très solides pour la recherche, l'écriture, et la communication; capable de décrire des problèmes complexes de manière dynamique et accessible, et de synthétiser des informations complexes;
- Démontrer de la capacité pour la planification, la priorisation, la réalisation, la supervision, et la coordination de plusieurs projets simultanés en cours;
- Un engagement ferme pour la défense des droits de la personne, pour la justice sociale, et pour l'antioppression;
- Facilité avec Microsoft Office, et capable de travailler avec toutes sortes de logiciels;
- Fortes aptitudes écrites, verbales, et interpersonnelles en français et en anglais;
- Des expériences vécues en tant que personne réfugiée, migrante, immigrante, ou sans-papiers sont un atout important.

Compétences essentielles

- La création de ponts, la négociation, et la formation de consensus
- Bien comprendre les systèmes institutionnels, y compris la pensée stratégique et l'analyse intersectionnelle
- Animation et engagement collaboratif
- Adopter une position antioppressive et antiraciste dans tous les aspects de son leadership
- Fortes aptitudes de communication interpersonnelle
- Grande éloquence, avec des habiletés exceptionnelles pour la création et le renforcement de l'esprit d'équipe
- Aime jouer le rôle de mentor-e et aider les autres à réaliser des objectifs convenus
- Capable de bien travailler sous pression, de façon indépendante ou en équipe

- **Offre d'emploi**

- Activement à l'écoute, avec une approche de gestion fondée sur le respect mutuel
- Des compétences de gestions solides et créatives, à l'interne comme à l'externe.

Conditions de travail :

- 35 heures par semaine
- Échelle salariale: 75 000 \$ à 85 000 \$
- À Montréal
- Espace de bureau partagé, avec de la flexibilité pour le travail à domicile (télétravail)
- Trois semaines de vacances dans la première année d'embauche
- Assurances de groupe ainsi qu'un programme d'épargne-retraite collectif (RVER)
- Journées personnelles et congés pour maladie payés

Procédure de candidature

Le CCR encourage les personnes réfugiées, immigrantes, racisées, autochtones, et 2SLGBTQIA+ à postuler.

Pour poser votre candidature, nous vous encourageons d'envoyer une lettre de présentation et votre CV à recruitment@ccrweb.ca d'ici le 17 janvier 2023. Les postes resteront ouverts jusqu'à ce qu'ils soient pourvus. Nous apprécions toutes les demandes que nous recevons, mais seulement les candidates et candidats choisis pour les premières entrevues recevront des réponses. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous écrire!