

## Offre d'emploi

Titre du poste : **Chef-fe de la direction**  
Organisation : **Centre canadien pour la diversité et l'inclusion**  
Lieu de travail : **À distance, avec de fréquents déplacements à travers le Canada**

## Contenu

- [Aperçu du poste](#)
- [À propos du CCDI](#)
- [Responsabilités et livrables du-de la chef-fe de la direction](#)
- [Compétences et aptitudes](#)
- [Pourquoi vous joindre au CCDI?](#)
- [L'impact du CCDI](#)
- [Processus de demande d'emploi](#)

## Aperçu du poste

Le·La chef-fe de la direction est le·la plus haut-e dirigeant-e de l'organisation. Il·Elle est responsable de la réussite globale de l'organisation et de la prise de décisions au plus haut niveau.

Il·Elle est le·la seul-e employé-e qui relève du conseil d'administration. Le·La chef-fe de la direction est le principal point de communication entre le conseil d'administration et les activités de l'organisation. Il·Elle est également le·la principal-e porte-parole de l'organisation, en partenariat avec l'équipe de direction.

Nous sommes à la recherche d'un-e leader transformationnel·le dynamique, inspirant-e et stratégique pour guider notre organisation à travers une période de changement et de croissance significatifs. Le·la candidat-e idéal-e sera un-e penseur-euse stratégique qui non seulement envisage l'avenir de notre organisation, mais possède également la capacité de motiver et de diriger notre équipe vers cet avenir. Le·La chef-fe de la direction jouera un rôle essentiel dans le façonnement de notre culture, de nos processus et de nos stratégies afin de prospérer dans un environnement en constante évolution.

## À propos du CCDI

Le Centre canadien pour la diversité et l'inclusion (CCDI) est un organisme de bienfaisance national qui se consacre à la création d'un Canada plus inclusif. Depuis notre création en 2013, nous sommes devenus une organisation de 4 millions de dollars avec une équipe de 50 employé·e·s à travers le Canada, y compris notre bureau principal à Toronto et une main-d'œuvre travaillant entièrement à distance. Avec plus de 700 employeurs affiliés de multiples industries et secteurs, nous fournissons des solutions bilingues de diversité, d'équité, d'inclusion et d'accessibilité (DÉIA) adaptées aux milieux de travail, aux écoles et aux communautés. Notre vision est celle d'un monde où toutes les personnes sont valorisées et célébrées pour leurs diverses identités. Nous donnons vie à cette vision à travers un leadership éclairé, la recherche, l'éducation 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.

## Notre vision

Un monde où les personnes sont valorisées et célébrées pour toutes les dimensions de leur diversité.

## Notre mission

Aider à construire un Canada plus inclusif en rassemblant et en soutenant les personnes afin qu'elles deviennent des agentes de changement à travers la réflexion, la recherche, l'éducation et l'action.

## Nos valeurs

- **Changement** : Nous nous engageons à suivre une voie de croissance et d'apprentissage continu à mesure que l'espace DÉIA continue d'évoluer.
- **Courage** : Nous avons le courage et l'humilité de savoir que nous n'avons pas toujours raison et nous nous efforçons d'apprendre en permanence afin de faire avancer le changement social.
- **Inclusion** : Nous contribuons à un monde où les personnes sont acceptées pour ce qu'elles sont et se sentent libres d'être pleinement elles-mêmes, en tout temps.
- **Intégrité** : Nous prenons des décisions responsables fondées sur des pratiques exemplaires, que nous mettons en œuvre avec transparence et responsabilité.
- **Respect** : Nous valorisons et apprécions les traits de caractère et les croyances uniques de chacun-e avec dignité et compassion.

## Notre engagement en faveur de la vérité et de la réconciliation

Le CCDI reconnaît que cette terre, aujourd'hui connue sous le nom de Canada, est la terre des Premiers Peuples (Premières Nations), des Inuit-e-s et des Métis-ses. Nous respectons et affirmons les droits inhérents et les droits issus de traités de tous les peuples autochtones de ce pays. Nous rendons hommage aux peuples autochtones, passés, présents et futurs, qui continuent de travailler, d'éduquer et de contribuer à la force de ce pays. Merci pour le privilège de vivre et d'apprendre ici.

En reconnaissance de la vérité racontée de nouveau par des milliers de personnes, et alors que nous nous efforçons d'avancer sur la voie de la réconciliation, le CCDI juge qu'une transformation est nécessaire. Nous nous engageons à refléter une histoire plus fidèle à la réalité et plus inclusive des divers peuples autochtones du Canada, des réalités des pensionnats, du racisme systémique auquel sont confrontées les communautés autochtones d'hier et d'aujourd'hui, et des répercussions continues de ces événements dans les milieux de travail et les communautés à travers le Canada. Nous travaillons avec les sages, les gardien-ne-s du savoir et les partenaires communautaires pour cocréer des solutions et nous guider dans ce travail. Nous continuerons à approfondir et à gérer toutes nos relations, car elles nous aident à remplir notre mandat, qui est d'éduquer les organisations, dont la nôtre, à la réconciliation.

Pour en savoir plus, visitez le site [ccdi.ca](http://ccdi.ca).

## Responsabilités et livrables du-de la chef-fe de la direction

### Responsabilité et imputabilité ultime de toutes les fonctions de l'organisation, y compris :

- Alignement de la mission, de la vision et des valeurs
- Culture organisationnelle et gestion des talents
- Planification stratégique et mise en œuvre
- Opérations (finances, informatique, ressources humaines, événements)
- Gestion financière et du rendement
- Apprentissage et solutions du savoir
- Gestion des parties prenantes et Relations partenaires
- Marketing et ventes
- Communications
- Gestion des risques
- Relations avec le conseil d'administration et gouvernance

### Vision et stratégie

- Diriger le Centre canadien pour la diversité et l'inclusion (CCDI) en facilitant et en établissant une vision et une orientation stratégiques claires pour l'avenir de l'organisation, avec une attention particulière sur l'avancement des initiatives en matière de diversité, d'équité, d'inclusion et d'accessibilité (DÉIA), et en les intégrant dans tous les aspects des opérations du CCDI, avec le soutien du conseil d'administration.
- Diriger l'élaboration et l'exécution des stratégies et des plans mesurables et descriptibles à long terme de l'organisation afin de réaliser la mission de créer un Canada plus inclusif. Veiller à ce que ces stratégies et plans soient alignés avec les principales parties prenantes et le conseil d'administration.
- Guider l'équipe dans l'élaboration et l'exécution d'actions clés alignées sur le plan stratégique.
- Créer des mesures et des étapes efficaces pour assurer le succès de la mise en œuvre du plan stratégique et mettre en place une structure de responsabilité.
- Diriger l'équipe pour créer des processus efficaces et gérer les opérations en mettant l'accent sur les objectifs et les responsabilités à travers l'organisation.
- Soutenir et mettre en œuvre les initiatives, les services et les opérations clés du CCDI, en travaillant en partenariat avec l'équipe de direction du CCDI.
- Accorder des entretiens aux médias, le cas échéant, pour l'annonce de nouvelles stratégies, de nouveaux programmes et de nouveaux partenariats.
- Veiller à ce que l'équipe de direction reste au fait des changements sociaux, du marché et de la législation, et identifier les possibilités de développement et d'amélioration de la prestation de services, d'établissement et de maintien de relations essentielles, d'accroissement de la base d'employeurs affiliés, d'influence de la marque et de sensibilisation aux nouvelles évolutions, pratiques et normes du secteur.
- Évaluer régulièrement les performances de l'organisation par rapport aux paramètres établis et aux objectifs à long terme, et ajuster les stratégies le cas échéant.

## **Excellence opérationnelle et financière**

- Superviser les plans opérationnels visant à concrétiser la vision et la mission à court et à long terme.
- Solide expérience en finances, en affaires et en gestion des opérations. Savoir-faire des exigences financières et opérationnelles uniques d'un organisme de bienfaisance enregistré au Canada.
- Comprendre comment diriger les opérations, gérer le budget, les revenus, les dépenses et les projections, et définir des paramètres réalistes pour mesurer la croissance durable.
- Assurer le bon fonctionnement de l'organisation en encadrant l'équipe de direction et en gérant les ressources de manière efficace.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour fixer des objectifs opérationnels afin de réaliser la vision stratégique. Fournir en temps voulu des rapports minutieux sur la situation opérationnelle et financière du CCDI.
- Identifier les possibilités d'améliorer l'efficacité opérationnelle et la productivité dans l'ensemble de l'organisation.
- Mettre en œuvre des processus et des systèmes efficaces pour assurer la supervision de la gestion des opérations. Créer une cadence pour revoir les objectifs afin de faire progresser le CCDI et d'en assurer la durabilité.
- Gérer la performance financière de l'organisation, y compris la budgétisation, les prévisions et la production de rapports. Veiller à la santé et à la stabilité financières du CCDI.
- Stimuler les revenus, le réinvestissement stratégique des fonds et la croissance et l'impact continu.
- Identifier de nouvelles possibilités de développement des affaires, favoriser les relations avec les entreprises et les communautés clés, et mener des initiatives visant à étendre la présence du CCDI sur le marché.
- Diriger et inspirer une culture de l'innovation, de l'inclusion et de l'amélioration continue.

## **Conformité et gestion des risques**

- Comprendre les exigences liées à la gestion d'un organisme de bienfaisance et les difficultés qui peuvent exister par rapport à celles d'une entreprise à but lucratif.
- Évaluer le risque de marché actuel et son impact sur l'organisation.
- Veiller à ce que l'organisation respecte toutes les exigences légales et réglementaires et atténuer les risques de manière efficace. Diriger l'équipe pour qu'elle comprenne ces exigences.

## **Culture organisationnelle**

- Favoriser une culture axée sur la DÉIA qui donne la priorité à la sécurité psychologique, à l'innovation et à la responsabilisation tout en assurant un environnement de travail durable où le bien-être est valorisé, où l'équipe de direction est équipée pour soutenir le moral de l'équipe et traiter tous les problèmes, et où tout le monde est uni dans la vision, la mission et les valeurs du CCDI.
- Développer et maintenir un partenariat solide et complémentaire avec chaque membre de l'équipe de direction.
- Encadrer et développer une équipe de direction performante, en facilitant le travail d'équipe collaboratif et cohésif afin qu'elle puisse :
  - Motiver, développer et gérer les performances d'une main-d'œuvre diversifiée.
  - Offrir un environnement de travail propice à la réussite et à l'épanouissement.
  - Favoriser un environnement inclusif qui valorise la diversité des points de vue et encourager une communication et une collaboration ouvertes.
  - Engager et conserver les membres de l'équipe à tous les niveaux de l'organisation.
  - Inspirer et soutenir l'innovation, l'amélioration continue et l'adaptabilité à tous les niveaux de l'organisation.
  - Maintenir des limites saines en milieu de travail.

- Élaborer et superviser un plan de succession dynamique dans le cadre de la stratégie de planification afin d'assurer la continuité de l'organisation et sa viabilité à long terme.

### **Changement transformationnel**

- Gérer les équipes internes et les parties prenantes externes en période de turbulence et renforcer la confiance dans la mission de l'organisation.
- Guider l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives globales de changement organisationnel, en veillant à ce qu'elles soient stratégiquement alignées et efficacement communiquées, et en facilitant des transitions harmonieuses dans l'ensemble de l'organisation.
- Veiller à ce que les objectifs soient atteints de manière saine et productive, tout en prenant conscience de l'impact de l'environnement externe sur l'équipe du CCDI.

### **Relations et réseaux**

- Identifier et exploiter les possibilités de partenariats stratégiques, de collaborations communautaires, d'entrée sur de nouveaux marchés et de pratiques organisationnelles innovantes.
- Travailler avec l'équipe de la direction pour tirer parti des engagements médiatiques et publics afin de positionner le CCDI en tant que leader dans la promotion de la DÉIA.
- Être un-e leader visible et influent-e pour la mission du CCDI, en établissant des relations avec les investisseurs, les partenaires, les clients et la communauté au sens large.
- Établir, entretenir et maintenir des relations avec :
  - Les principales parties externes, y compris les partenaires communautaires, les employeurs affiliés et les dirigeant-e-s de la communauté.
  - Les membres du conseil d'administration et des comités de la direction.
  - Les membres de l'équipe du CCDI.
  - Les conseiller-ière-s professionnel-le-s du-de la chef-fe de la direction et de l'équipe de direction du CCDI.
- Faire preuve de leadership éthique et promouvoir une culture d'intégrité et de responsabilité.
- Entretenir une responsabilité sociale et de gouvernance élevée dans tous les domaines d'activité de l'organisation.

### **Gouvernance et facilitation du conseil d'administration**

- Superviser la planification et l'animation de toutes les réunions du conseil d'administration et des comités, avec le soutien de la secrétaire générale.
- Contribuer à la gouvernance du conseil d'administration en établissant des politiques et des procédures, des manuels d'accueil et d'intégration, en rencontrant les nouveaux-elles candidat-e-s au conseil d'administration, ainsi qu'en élaborant et en évaluant la matrice des compétences des directeur-trice-s.

## Compétences et aptitudes

Vous êtes un·e penseur·euse visionnaire avec un état d'esprit stratégique et axé sur la croissance, et une orientation opérationnelle pragmatique. Vous dirigez en faisant preuve d'intelligence émotionnelle, de communication inspirante et d'empathie. Vous êtes reconnu·e pour votre capacité d'adaptation et votre sens de l'innovation dans la réalisation des objectifs.

### Essentielles

- Au moins trois ans d'expérience en tant que chef·fe de direction ou directeur·trice général·e, et dix ans d'expérience en tant que cadre supérieur·e.
- Expérience au niveau de la direction en matière de planification stratégique, de direction des opérations, de supervision financière, de gestion des changements transformationnels, de développement de partenariats externes et de gestion de relations diverses.
- Vaste expérience dans la direction et l'exploitation des meilleures pratiques, politiques et procédures; compréhension approfondie de tous les niveaux d'opérations.
- Connaissance de la manière de répondre aux exigences financières et opérationnelles uniques, ainsi qu'à la gestion de la conformité et des risques d'un organisme de bienfaisance enregistré au Canada.
- Compétences de niveau expert dans la conduite des opérations, la gestion des budgets et des projections, et l'établissement d'indicateurs réalistes pour mesurer la croissance durable.
- Réflexion stratégique et vision du CCDI, son rôle et sa vision au Canada; crée de la clarté et de l'inspiration; fournit une vision pour une croissance durable et percutante.
- Leadership avéré en matière de DÉIA avec une capacité avérée à intégrer ces principes dans la stratégie, les opérations et la culture organisationnels.
- Compréhension des nuances de la DÉIA dans les contextes canadien et mondial, et de son rôle essentiel dans la mission du CCDI.
- Expérience avérée de la gouvernance de conseils d'administration d'organismes de bienfaisance et à but non lucratif, de la collaboration avec des directeurs·trice·s de conseils d'administration et de l'animation de réunions de conseils d'administration et de comités.
- Expérience dans des rôles de leadership transformationnel, y compris la capacité avérée d'élaborer et de mettre en œuvre des initiatives de changement organisationnel réussies, et de favoriser les résultats et la croissance de l'organisation.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication et de relations interpersonnelles, et facilité d'établir des relations solides.
- Capacité à créer un environnement de compassion, d'empathie et de sécurité psychologique pour l'équipe; prioriser le bien-être des employé·e·s.
- Empathie avérée pour travailler avec des personnes d'antécédents différents (race, ethnie, genre, orientation sexuelle, religion et capacités) et pour tirer parti de leurs habiletés.
- Capacité supérieure à travailler avec tout type de dirigeant·e·s; expérience de la recherche de consensus, de la facilitation et de la transformation des conflits.
- Reconnu·e pour sa capacité à encadrer et à développer les dirigeant·e·s et les équipes et à favoriser un environnement de travail propice à l'apprentissage continu.
- Excellentes aptitudes à parler en public et à faire des présentations.

### **Constituant un atout**

- Baccalauréat en commerce, en finance, en ressources humaines, en administration publique, en éducation ou dans une discipline pertinente, ou diplôme et expérience équivalents.
- Maîtrise en administration publique (MAP), maîtrise en administration des affaires (MBA), ou en ressources humaines.
- Certification d'études supérieures dans des domaines tels que la DÉIA, le coaching, la facilitation, le leadership inclusif, la résolution des conflits et l'apprentissage des adultes.
- Expérience en gestion de stratégies, de politiques et de pratiques de DÉIA en milieu de travail.
- Expérience des modèles de fonctionnement des conseils de gouvernance pour les organismes de bienfaisance ou à but non lucratif.
- Le bilinguisme (français-anglais) est un atout, mais n'est pas obligatoire.

### **Pourquoi vous joindre au CCDI?**

Nous recherchons des personnes passionnées par la diversité, l'équité, l'inclusion et l'accessibilité (DÉIA), des personnes exceptionnelles qui partagent notre vision d'un monde où les personnes sont valorisées et célébrées pour toutes leurs dimensions de diversité.

#### **Les avantages dont vous bénéficierez dans ce rôle :**

- Programme complet de récompenses
- Environnement de travail à distance
- Jours fériés flexibles
- Six semaines de vacances payées
- Horaires d'été
- Congé payé lors de la fermeture du bureau en fin d'année
- Deux (2) jours de bénévolat rémunérés
- Allocation pour perfectionnement professionnel
- Remboursement des fournitures de bureau à domicile
- Groupe d'engagement des employé-e-s et comités sociaux
- Accès à nos ressources DÉIA et à nos programmes de formation et de certification

## L'impact du CCDI

La mission du CCDI est d'aider à construire un Canada plus inclusif en rassemblant et en soutenant les personnes pour qu'elles deviennent des agentes de changement. Nous visons à accomplir ce leadership éclairé par le biais de l'éducation, la recherche et l'action. REMARQUE : Toutes les statistiques et tous les chiffres présentés sont ceux de 2024.

### L'impact à travers l'éducation

Le CCDI promeut la formation en DÉIA à travers des événements, des ressources et des programmes de désignation et de certificat professionnels.

Événements :

- Plus de 70 événements organisés sur divers sujets liés à la DÉIA, offerts en français et en anglais
  - Plus de 28 000 personnes se sont inscrites aux événements, notamment :
    - la DéConférence CCDI, notre événement bilingue phare
    - 38 webinaires
    - 31 activités de la communauté de pratique
    - notre sommet annuel DreamMakers, en partenariat avec Indigenous Works

« La participation au programme des employeurs affiliés au CCDI a, sans aucun doute, fait partie intégrante de l'avancement de notre programme de DÉI à BCAA. Le fait d'être un employeur affilié offre à notre organisme de nombreuses et riches possibilités d'apprentissage à travers des webinaires, des événements, des conférences, des calendriers, des guides commémoratifs pour les dates importantes, des articles, des trousseaux et plus encore, tout en recevant un soutien personnalisé de la part d'un-e professionnel-le dévoué-e du CCDI. Un tel partenariat donne accès à un réseau de praticien-ne-s de la DÉI à travers la province et le pays, chacun-e d'entre eux-elles pouvant apprendre de leurs réussites et leurs défis. La rétroaction est inestimable.

Grâce au programme des employeurs affiliés, nous restons informés des tendances émergentes pertinentes en matière de DÉI, nous développons nos connaissances et notre réseau dans l'espace de la DÉI. Le CCDI nous apporte un soutien considérable en nous permettant d'engager un dialogue réfléchi et de prendre des mesures significatives pour créer une province plus dynamique, inclusive et connectée pour tou-te-s. »

-de la British Columbia Automobile Association (BCAA)

## Ressources

- Création de plus de 70 ressources bilingues dans le but de permettre aux apprenant-e-s de mieux comprendre et de devenir plus proactif-ive sur un certain nombre d'initiatives et de préoccupations liées à la diversité, à la DÉIA. En voici quelques-unes :
  - Calendrier de la diversité 2025
  - Glossaire des termes DÉIA, une des ressources les plus complètes de ce type au Canada
  - 20 guides éducatifs, sur des sujets tels que l'inclusion des Autochtones, la Journée internationale des femmes et la santé mentale en milieu de travail.
  - 14 guides de commémoratifs pour les employeurs affiliés sur des sujets tels que le Mois de l'histoire des Noir-e-s, les célébrations de fêtes inclusives et la Journée internationale des personnes en situation de handicap.
  - 22 blogues, sur des sujets tels que la neurodiversité, l'âgisme, la glottophobie et le soutien aux jeunes professionnel-le-s en milieu de travail.
  - 11 épisodes du balado du CCDI, *Conversations entre leaders avec Anne-Marie Pham*, avec plus de 4 600 téléchargements et une croissance régulière du nombre d'abonné-e-s.
- Les employeurs affiliés au CCDI ont un accès exclusif au Centre des compétences du CCDI, la plus grande bibliothèque électronique de DÉIA au Canada, qui comprend plus de 3 000 ressources, rapports, trousseaux et recherches vérifiés, en anglais et en français.

« Nous avons trouvé que le Centre des compétences accessible à travers du programme des employeurs affiliés au CCDI est une ressource inestimable. Mon poste, gestionnaire de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, est relativement nouveau dans ma municipalité et dans notre région. À l'heure actuelle, je suis la seule personne dédiée à la DÉI dans la municipalité, de sorte que parfois, le travail peut sembler lourd et solitaire.

Le fait d'avoir à portée de main des informations fiables et vérifiées m'a beaucoup aidé à faire avancer mon travail, mais aussi à atténuer certains sentiments de lourdeur et de solitude. C'est un rappel qu'il s'agit d'un travail important auquel nous participons tou-te-s ensemble. »

-de la ville de St. Catharines

## Programmes d'accréditation et de certification

- Plus de 150 professionnel-le-s de l'inclusion détiennent le titre de [Spécialiste en inclusion agréé-e Canada](#) (SIAC), une offre unique du CCDI visant à rehausser le profil et la crédibilité des praticien-ne-s de la DÉIA, et à fournir une reconnaissance formelle et normalisée de leurs connaissances, de leurs compétences et de leur expérience.
- Notre programme [Nouveau Regard](#) a permis d'offrir des certificats d'apprentissage à plus de 500 jeunes, de former des jeunes au Canada sur la DÉIA, de créer un réseau de jeunes ambassadeur-trice-s et de subventionner des projets communautaires d'acteur-trice-s du changement.

## L'impact à travers l'engagement

L'impact de ces initiatives est visible à travers l'engagement que nous recevons :

- Plus de 79 000 abonné-e-s sur nos réseaux sociaux, y compris notre groupe LinkedIn, le Réseau de DÉI canadienne
- Plus de 200 000 nouvelles visites sur le site Web du CCDI et un engagement de plus de 584 000 utilisateur-trice-s.
- Plus de 23 000 abonné-e-s au bulletin de nouvelles sur la DÉIA le plus lu au Canada, *Diversité en lettres*.
- Plus de 28 000 personnes inscrites à nos événements, avec un taux de satisfaction élevé de plus de 88 % en moyenne de la part des participant-e-s.
- Lancement du Carrefour communautaire du CCDI, un espace dynamique et inclusif conçu pour que les praticien-ne-s, les défenseur-euse-s et les apprenant-e-s de la DÉIA puissent communiquer, collaborer et s'améliorer.

« L'hôpital général de North York s'est associé au CCDI dans le cadre de plusieurs initiatives qui contribuent à l'atteinte de l'objectif de l'hôpital de promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) dans tous les aspects des soins et dans le soutien de son personnel. L'une des façons dont l'hôpital aide à soutenir ceux-celles qui y travaillent est d'offrir des ressources et des webinaires du CCDI au personnel et aux médecins.

Ces ressources gratuites permettent non seulement d'éduquer et d'améliorer la prise de conscience et la compréhension de nombreux sujets liés à l'ÉDI, mais elles nous aident également à fournir des soins de la plus haute qualité à nos communautés. »

-de l'hôpital général de North York

## L'impact à travers l'action et les partenariats

En plus de nos plus de 700 employeurs affiliés, le CCDI a créé des partenariats avec des organisations qui partagent nos valeurs. Ils incluent :

- Un partenariat avec [Indigenous Works](#), afin d'offrir à nos employeurs affiliés et à nos clients un ensemble de services exceptionnels pour les aider à intégrer les populations autochtones et à comprendre leur propre rôle dans la réconciliation.
- Un partenariat avec le [Réseau Canada du Pacte Mondial de l'ONU](#), pour développer et animer 30 ateliers et séances sur mesure afin d'aider les organisations qui participent actuellement au Défi 50-30.
- Devenir membre fondateur de la [Global Inclusion & Diversity Alliance](#), une communauté de pratique pour les organisations à but non lucratif dans le secteur de la DÉIA du monde entier, dans le but de rendre les milieux de travail plus équitables à l'échelle mondiale.

## Processus de demande d'emploi

- Le CCDI s'engage à créer un environnement de travail diversifié et prend des mesures proactives pour créer des possibilités pour les groupes historiquement marginalisés. Nous sommes à la recherche de candidat·e·s qui renforceront notre engagement en faveur de la DÉIA.
- Le CCDI accepte les candidatures de tou·te·s et encourage les candidat·e·s qualifié·e·s avec des identités de genre diverses, en situation de handicap, issu·e·s des communautés autochtones, noires et autres communautés racialisées, des communautés 2ELGBTQIA+, et qui sont membres de communautés en quête d'équité à postuler pour ce rôle.
- Veuillez noter que les logiciels d'intelligence artificielle (IA) ne sont pas utilisés dans le cadre de notre processus de recrutement, à l'exception de l'affichage sur des sites d'emploi tiers.
- Le CCDI est un milieu de travail inclusif dédié à l'accessibilité. Veuillez communiquer avec nous si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour le processus de recrutement, y compris des formats alternatifs de documents, des salles de réunion accessibles ou d'autres mesures d'adaptation. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour fournir ces mesures d'adaptation.
- Merci à tou·te·s les candidat·e·s intéressé·e·s. Nous communiquerons avec les candidat·e·s qui démontrent la meilleure équivalence de l'expérience, des compétences et des qualifications décrites ci-dessus pour les prochaines étapes du processus d'embauche.
- Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 7 mars 2025, à l'attention de notre recruteuse externe, Deb Milimaka Miles de Milimaka Miles Consulting, à l'adresse suivante : [deb@milimakamiles.com](mailto:deb@milimakamiles.com).