

## Municipalité régionale d'Halifax (MRH)

<b>DESCRIPTION D'EMPLOI</b>	
<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>Conseiller, Diversité et inclusion, services de langue française</b>
<b>UNITÉ</b>	
<b>OPÉRATIONNELLE :</b>	<b>Ressources humaines / Diversité et inclusion</b>
<b>DIVISION :</b>	<b>Diversité et inclusion</b>
<b>SECTION :</b>	
<b>RELÈVE DU :</b>	<b>Directeur général, Diversité et inclusion</b>
<b>Approuvé :</b>	<b>Date : Janvier 2018</b>

### **RÉSUMÉ**

Relevant du directeur, Diversité et inclusion, le conseiller, Services de langue française est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie institutionnelle des Services de langue française d'Halifax, y compris l'approche, les politiques et la mise en œuvre. Le conseiller offre également des conseils, effectue des recherches et des analyses et assure la coordination sur l'inclusion et la participation avec les Acadiens et les francophones à Halifax. Le titulaire du poste élabore des programmes et des initiatives, gère des projets et s'assure que les recherches et les analyses des renseignements nécessaires pour élaborer la stratégie sont exactes et complètes. Le conseiller est tenu de s'assurer que la préparation des plans et des rapports liés à la stratégie relative aux Acadiens et aux francophones de la municipalité est de haute qualité, que les plans et les rapports sont terminés en temps voulu et de façon professionnelle et qu'ils sont communiqués efficacement. Le conseiller participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du cadre institutionnel de diversité et d'inclusion d'Halifax.

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Tenir à jour une connaissance courante de l'environnement de diversité et d'inclusion à Halifax, en mettant l'accent sur les communautés acadiennes et francophones.
- Collaborer avec les unités opérationnelles concernant les programmes, les politiques et la prestation de services de l'administration municipale pour les peuples acadiens et francophones.
- Identifier et expliquer clairement les obstacles à la prestation équitable de services municipaux aux peuples acadiens et francophones.
- Fournir des services d'analyse et de conseils aux membres du personnel et à la direction de la MRH sur ce qui suit :
  - les politiques, les procédures et processus organisationnels, en vue d'améliorer la prestation des services municipaux aux peuples acadiens et francophones;
  - l'intégration et l'harmonisation des besoins des peuples acadiens et francophones dans la conception globale des programmes et services municipaux.
- Surveiller les tendances et en assurer le suivi et fournir des services d'analyses environnementales de haut niveau, en vue d'orienter les unités opérationnelles, les cadres supérieurs et le Conseil régional relativement aux besoins municipaux des peuples acadiens et francophones.
- Gérer des projets spéciaux et répondre aux enjeux, aux tendances et aux initiatives proposées déterminées par les cadres supérieurs, les unités opérationnelles de la MRH et le Conseil régional.
- Élaborer et soutenir les partenariats avec les dirigeants communautaires, les organismes publics et privés et à but non lucratif et d'autres ordres de gouvernement en vue de tirer profit des

activités de divers partenaires et de recommander des changements à l'élaboration des programmes, des services, de la politique municipale et des lois qui amélioreront la qualité de vie pour les peuples acadiens et francophones.

- Fournir des services de soutien dans la détermination de ressources, la préparation de plans de projet et la détermination des produits livrables, des échéanciers et des mesures des résultats visés pour les initiatives organisationnelles entreprises, en vue de mettre en œuvre une stratégie municipale acadienne et francophone.
- Surveiller les actes de procédure permanents du Conseil régional et des conseils communautaires, en vue de déterminer les sujets importants de diversité et d'inclusion qui requièrent une réponse dans le cadre de la stratégie acadienne et francophone de la municipalité, de préparer des séances d'information et des rapports à l'intention des employés et du Conseil régional, au besoin.
- Promouvoir les possibilités d'emploi à la MRH à l'intention des personnes de groupes désignés.
- Conformément à la politique d'élaboration des politiques, fournir des suggestions à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques.
- Élaborer des documents de promotion, en vue de soutenir la diversité et l'inclusion en milieu de travail.
- Contribuer à l'élaboration d'un cadre de diversité et d'inclusion à l'échelle de l'organisation.
- À l'aide de recherches et d'analyses continues, promouvoir et soutenir les politiques et les pratiques en matière de diversité et d'inclusion.
- Produire un ensemble de produits livrables, y compris des rapports, des présentations et des notes d'information, établir les priorités, créer un environnement de travail productif, démontrer les résultats et se concentrer sur les résultats, produire des résultats de travail concrets et efficaces.
- Représenter la MRH selon les directives auprès d'autres ordres de gouvernement sur des questions liées à la programmation autochtone urbaine ou à l'élaboration de politiques publiques connexes.
- Représenter la MRH selon les directives auprès des organismes ou des conseils ou commissions qui exercent une fonction de diversité et d'inclusion.
- Comprendre clairement le rôle de la municipalité en ce qui touche la diversité et l'inclusion, faire la distinction entre les responsabilités de la MRH liées à ses opérations, processus et priorités internes et ceux des partenaires, d'autres ordres de gouvernement et le secteur privé.

#### **Responsabilités institutionnelles en matière de santé et de sécurité au travail**

- Responsable de la mise en œuvre et du respect des politiques institutionnelles de santé et de sécurité au travail de la MRH, des politiques de sécurité propres à l'Unité opérationnelle (UO), conformément à la *NS Occupational Health and Safety Act* et aux règlements de sécurité applicables aux activités de travail.
- Responsable de l'environnement de travail sécuritaire et la sécurité de l'unité opérationnelle, en prenant les mesures suivantes : s'assurer que l'équipement, les machines, les installations et les matériaux sont maintenus dans des conditions de fonctionnement sécuritaires, signaler les accidents, les incidents et les accidents évités de justesse au directeur de l'UO et au Groupe de sécurité institutionnelle de la MRH, s'assurer que les processus et les procédures d'évaluation des dangers en milieu de travail sont exécutés et que les documents sont remplis, ce qui peut servir à retracer et à déterminer et surveiller les conditions qui ne sont pas sécuritaires, conformément aux procédures établies, et par la prise de mesures correctives appropriées, au fur et à mesure des besoins.
- Superviser et conseiller le personnel concernant les dangers réels et/ou possibles en milieu de travail pour l'élaboration, la mise en œuvre et la surveillance de procédures et de pratiques de travail saines et s'assurer que la formation appropriée est disponible et exigée.

- Promouvoir et encourager la participation, l'implication et la collaboration du personnel avec la direction et le Comité conjoint de santé et de sécurité au travail (CCSST) dans le cadre de l'élaboration de procédures et de pratiques de travail sécuritaires et efficaces, ce qui donnera lieu à un programme réussi de sécurité au travail de la MRH, qui convient à la MRH et toute activité de travail qui est unique pour une Unité opérationnelle particulière.
- Demander des conseils au Groupe de sécurité institutionnelle, au fur et à mesure des besoins.

## **QUALIFICATIONS**

### **Études et expérience**

- Grade de premier cycle (de préférence en sciences comportementales, en gestion des ressources humaines, en sciences sociales, en éducation, en communication, en relations humaines ou dans une autre discipline pertinente) avec un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience directement liée au travail avec les organisations ou les peuples acadiens et francophones.
- Au moins trois (3) ans d'expérience de la supervision.
- Une expérience de cinq (5) ans de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques.
- Leadership manifeste dans des communautés acadiennes et francophones.
- Connaissance et compréhension intériorisée des questions, des ressources et des communautés sociales, éducatives et municipales acadiennes et francophones.
- Compréhension de la diversité culturelle parmi les peuples acadiens et francophones au Canada et dans la Municipalité régionale d'Halifax.
- Connaissance des moyens culturels appropriés de travailler avec des communautés acadiennes et francophones.
- La connaissance de la formation et de l'apprentissage des adultes ou des études de cycle supérieur connexe est considérée un atout.
- Une formation sur la facilitation constitue un atout.
- Expérience approfondie du domaine de l'équité, de l'inclusion et de la diversité.
- Expérience et connaissance des principes et des pratiques de l'éducation pour adultes relativement à la conception et à l'exécution de programmes expérimentiels et de développement organisationnel.
- Expérience de travail dans une organisation diversifiée et décentralisée, idéalement dans le secteur public. Expérience de traitement de changements organisationnels considérables.
- Expérience de l'élaboration constructive de relations de travail avec des personnes de cultures diverses, y compris celles qui sont associées à la race, à l'ethnicité, à l'origine nationale, à la religion, au statut socio-économique, à l'âge, au genre, à la déficience, à l'orientation sexuelle et/ou à d'autres aspects de la diversité humaine.
- Expérience et connaissance des consultations, de la facilitation et de la planification stratégique et compétences en gestion de projet.
- Connaissance approfondie des principes de la diversité en milieu de travail.
- Capacité de travailler dans un milieu où les activités se déroulent très rapidement avec tous les niveaux de gestion et les membres du personnel qui exécutent des tâches multiples.

### **Connaissances et capacités techniques propres à l'emploi**

- Capacité de présenter clairement et de façon convaincante, verbalement et par écrit des idées et des recommandations qui impliquent des questions de nature complexe et sensibles sur le plan politique, à la direction, aux organes de décision, aux comités, aux candidats et aux citoyens.
- Capacité d'exercer un jugement sain et dépourvu de jugement et d'aboutir à des conclusions appropriées dans une vaste gamme de politiques et de lignes directrices.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces avec tous les niveaux de gestion de la MRH, le personnel, les candidats, les représentants communautaires, la communauté de développement, les représentants des médias et le public.
- Capacité de promouvoir les principes de travail d'équipe et de les respecter, y compris la participation, la responsabilité partagée, la communication ouverte, la confiance et le soutien mutuel.

- Capacité de démontrer une approche professionnelle, tout en étant axé sur les résultats et un dirigeant qui fait preuve d'initiative, d'intégrité et d'enthousiasme.
- Connaissance des logiciels et des technologies de bureau standards, y compris Microsoft Office Suite, et d'autres systèmes semblables.
- Aptitudes supérieures à communiquer par écrit et verbalement et capacités solides en relations interpersonnelles et en techniques de facilitation.

## Compétences

**Besoin d'accomplissement** : Concentre ses efforts sur le bon travail et/ou la compétition, par rapport à une norme d'excellence, tout en aboutissant à des résultats de haute qualité.

**Raisonnement analytique** : Comprendre une situation en la subdiviser en plus petites parties ou délimiter les implications d'une situation, étape par étape. Cela comprend l'organisation des parties d'un problème, d'une situation, entre autres, de façon systématique, procéder à des comparaisons systématiques de différentes caractéristiques ou facettes, et l'établissement des priorités sur une base rationnelle.

**Communication** : Échange de renseignements, de façon efficace, en temps voulu et de façon pertinente, et ce, en respectant la diversité des personnes et de l'environnement géographique et du milieu de travail de nos employés. Cela inclut la réception de renseignements, l'écoute, la compréhension et la réponse ouverte et efficace dans les interactions avec les autres. Cela implique aussi que ces renseignements sont traités et transformés dans des mesures.

**Service à la clientèle** : Implique un désir d'aider ou de servir les autres, de répondre à leurs besoins. Cela signifie concentrer ses efforts sur la découverte des besoins du client ou d'y répondre. « Les clients » comprennent les collègues internes, les citoyens, les représentants élus ou toute autre personne que l'on essaie d'aider.

**Prise de décision** : Une prise de décision comprend des niveaux variés de risque et d'ambiguïté.

**Initiative** : Identifier et traiter des questions de façon proactive et persistante, en saisissant les occasions qui se présentent.

**Établissement de réseaux et de relations** : Chercher et maintenir des relations de travail et/ou établir des réseaux de personnes-ressources, en vue de faire avancer les objectifs de l'organisation.

**Sensibilisation organisationnelle** : La capacité de comprendre et d'apprendre les relations de pouvoir dans sa propre organisation ou dans d'autres organisations (clients, fournisseurs, etc.). Dans l'administration municipale, cela comprend la compréhension et le respect des exigences des lois habilitantes, ainsi que la compréhension du processus politique et des rôles des représentants élus. Cela inclut aussi la capacité d'identifier qui sont les véritables preneurs de décisions et les personnes qui peuvent les influencer et de prédire comment les nouveaux événements ou les nouvelles situations toucheront les personnes et les groupes dans l'organisation.

**Partenariat** : Chercher et établir des alliances stratégiques et d'ententes de collaboration, en vue de faire avancer les objectifs de l'organisation.

**Apprécier la diversité** : La capacité de comprendre et de respecter les pratiques, les coutumes et les valeurs des autres personnes et cultures. La diversité profite à l'organisation et à la communauté. Cela applique la capacité de travailler efficacement avec une vaste section de la communauté représentant divers antécédents, cultures et circonstances socio-économiques et des buts divergents.

## RELATIONS / PERSONNES-RESSOURCES

**Relevant du :** Directeur général, Diversité et inclusion

**Supervise :**

**Personnes-ressources internes :**

Représentants élus  
Équipe de la haute direction  
Équipe de la gestion supérieure  
Bureau du maire  
Bureau des conseillers municipaux  
Unités opérationnelles et personnel de la MRH

**Personnes-ressources externes :**

Chefs communautaires acadiens et francophones  
Organisations communautaires avec un mandat de servir les communautés acadiennes et francophones  
Personnel des ministères (provinciaux et fédéraux) et le secteur privé

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Mandat d'emploi :** conformément à ce qui est établi par les politiques et les pratiques opérationnelles de la MRH.

**Exigences physiques :**

- Horaire normal de travail est fondée sur 35 heures de travail par semaine, du lundi au vendredi. Cependant, du travail en dehors de ces heures est requis pour avoir des échanges avec la communauté (c.-à-d. participer à des réunions, des consultations, etc.).
- Voyager dans toute la municipalité en vue d'assister à diverses réunions.
- Utiliser un ordinateur pendant de longues périodes.

**Exigences environnementales :** Environnement de bureaux avec un ordinateur.

**Exigences psychologiques :**

- Concentration visuelle fréquente avec des plans et des documents détaillés et le matériel connexe.
- Concentration d'écoute fréquente au moment de répondre à des demandes de renseignements et à des situations problématiques.

**EXIGENCES LIÉES À LA COTE DE SÉCURITÉ : À déterminer**

**AUTRES EXIGENCES :** Le titulaire de ce poste aura accès à des renseignements confidentiels ou une connaissance de ces derniers. Par conséquent, il devra signer une entente de confidentialité.

**Signatures :**

Rempli par : Tracey Jones-Grant \_\_\_\_\_



Signature : \_\_\_\_\_

Date : 24 janvier 2018 \_\_\_\_\_

*Examiné par le directeur :*

Directeur : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

*Examiné par les Ressources humaines :*

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_