

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire - Partenariats de données en ressources communautaires et Services éditoriaux

Permanent - Plein temps

Nous recherchons des personnes qui s'intéressent à leur communauté et ont la passion de connecter les autres à l'aide dont ils ont besoin, quand ils en ont besoin.

L'OFFRE

Le/La Gestionnaire - Partenariats de données en ressources communautaires et Services éditoriaux fait avancer la mission de l'Agence par la mise en œuvre des normes pour la gestion efficace du répertoire des ressources communautaires. Le/La Gestionnaire fera avancer les opportunités pour élargir la portée et l'impact du répertoire des ressources communautaires avec les partenaires et parties prenantes ou pour appuyer l'évolution des normes du système d'information et aiguillage à travers l'Amérique du Nord.

Le/La Gestionnaire - Partenariats de données en ressources communautaires et Services éditoriaux fera avancer son équipe, l'organisme et les systèmes avec lesquels nous fonctionnons d'une manière ancrée dans les valeurs et avec un engagement pour les personnes d'abord, en accord avec les priorités stratégiques de l'Agence et du cadre de leadership qui comprennent les compétences clé suivantes :

- **Innovation** : expérimenter et apprendre ; évoluer et transformer ; efficacité/efficience ; travail SMART
- **Collaboration** : partenaires et alliés nouveaux et existants ; connexion avec les autres ; engagement des bénévoles, partenaires et communautés
- **Excellence organisationnelle** : gouvernance et structure ; responsabilité et transparence ; identification et mitigation des risques ; observance et administration
- **Stratégie et leadership** : cadre stratégique ; leadership – excellence, impact, efficacité et innovation ; apprentissage – personnel/professionnel ; proactivité vs réactivité
- **Valeurs** : diversité, équité et inclusion ; impact ; cadre Personnes d'abord

QUI SOMMES-NOUS

À Findhelp | 211 Centre, nous connectons les personnes et les familles par l'information et l'aiguillage vers la gamme complète de services gouvernementaux, de santé, communautaires et sociaux dans leur communauté, et nous les aidons à naviguer la complexité du système des services à la personne, rapidement et facilement. Motivés par notre mission qui consiste à créer des liens et des solutions pour renforcer les communautés, nous innovons constamment pour nous adapter aux besoins changeants de nos communautés et pour assurer que tout le monde a accès aux soutiens nécessaires.

Findhelp | 211 Centre reconnaît que certains groupes de personnes font face à des obstacles disproportionnés aux opportunités économiques, d'emploi et de santé, pouvant être amplifiés par l'intersection des identités personnelles. Nous sommes engagés à améliorer l'accessibilité des services sociaux et à la personne par l'entremise de partenariats et d'approches et d'initiatives nouvelles et en cours.

Nous sommes fiers de nos employés et notre culture et nous changeons et innovons constamment pour faire toujours mieux ! Notre environnement de travail met l'accent sur l'harmonie, l'équité, l'engagement et un milieu sain. Nous sommes fiers d'être un employeur de choix et nous travaillons à le rester. Vous serez engagé et soutenu pour apprendre et développer votre carrière, et vous ferez une différence dans la vie des gens à travers le Canada.

RESPONSABILITÉS

- Faire avancer les demandes relatives au répertoire de ressources communautaires (recevoir, coordonner et assurer la réalisation)
- Mener les opportunités et partenariats relatives au répertoire des ressources avec un rôle clé pour guider les relations, ainsi que coordonner, développer et mettre en œuvre les initiatives connexes.
- Analyser, proposer et mettre en œuvre des politiques et procédures pour la mise à jour du répertoire et les services éditoriaux, et assurer que les normes sont respectées
- Développer, former et mettre en œuvre des normes sur la Taxonomie et les données, y compris participer activement aux niveaux local, provincial et national et avec les partenaires nord-américains
- Diriger la planification de la gestion de l'équipe éditoriale, y compris la gestion des personnes et du rendement, les activités de ressources humaines, la planification du travail, l'établissement d'objectifs, l'établissement et la mise en œuvre de la vision stratégique
- Coordonner en interne et à travers les différents services avec l'équipe de gestion pour identifier, développer et mener des initiatives d'une manière ancrée dans les valeurs, les priorités stratégiques et les compétences clé en leadership de l'organisme

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

COMPÉTENCES

- Connaissance démontrée de la Taxonomie des services humains 211 LA County ; une expérience avec les méthodologies de développement et d'édition de la Taxonomie est un atout
- Fortes compétences en recherche et rédaction avec un sens aigu du détail et la capacité d'évaluer la qualité rédactionnelle aux fins d'amélioration
- Connaissance approfondie en gestion de base de données, surtout en relation avec le système d'information et d'aiguillage au Canada, des normes et meilleures pratiques et la mise en œuvre de celles-ci
- Connaissances générales des services communautaires et sociaux en Ontario et au Canada
- Le bilinguisme (français et anglais) est un atout majeur

EXPÉRIENCE

- 5 ans d'expérience progressive dans des rôles en gestion de contenu d'une base de données et développement de la Taxonomie
- 3 ans d'expérience en gestion d'équipe
- Expérience requise dans le secteur communautaire, des services sociaux ou des services d'information et d'aiguillage
- Un diplôme ou certification en bibliothéconomie, gestion de base de données ; ou discipline équivalente
- La Certification AIRS comme Spécialiste des ressources communautaire - Curateur de données est un atout majeur

Si vous répondez aux conditions énumérées ci-dessus, n'hésitez pas à nous contacter !

SALAIRES ET AVANTAGES

Salaire minimum de départ : 70 000 \$, et un ensemble complet d'avantages, y compris la participation au Régime de retraite multi-secteur du SCFP

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les demandes seront acceptées jusqu'au 3 décembre 2021. Envoyez votre CV et une lettre d'accompagnement de moins de 500 mots pour nous en dire plus à votre sujet, en quoi cette opportunité vous intéresse et vos atouts pour ce poste. Les candidatures peuvent être envoyées à : job@findhelp.ca

Findhelp | 211 Centre croit en une culture organisationnelle inclusive où tous les employés se sentent accueillis, respectés, habilités, et en sécurité. Notre succès repose sur l'élimination des obstacles et la promotion de l'inclusion des groupes visés par l'équité. Les groupes visés par l'équité ont été et continuent d'être sous-représentés et marginalisés au sein de la main-d'œuvre, des postes de direction et dans certaines professions spécifiques. Les groupes visés par l'équité comprennent, sans s'y limiter, les personnes autochtones, les personnes racialisées, les personnes de genres divers, les personnes 2SLGBTQIA+ et les personnes handicapées.

Si vous nécessitez un accommodement à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez-nous en informer à l'avance pour organiser un accommodement raisonnable et adapté. Communiquez avec les ressources humaines à job@findhelp.ca

Nous remercions tous les candidats et contacterons les personnes sélectionnées pour un entretien. Prière de ne pas téléphoner.