



DIGNITY
NETWORK
CANADA

RÉSEAU
DIGNITÉ
CANADA

Poste :	Gestionnaire des opérations et des services aux membres
Salaire :	De 67 000 à 77 000 \$ CA (plus 2 600 \$ en guise d'avantages sociaux)
Horaire :	À temps plein (5 jours/semaine pour un total de 37,5 heures)
Entrée en poste :	Avril 2023
Emplacement :	À distance
Ce poste relève du :	Directeur général
Type de contrat :	Contrat d'une durée de deux ans (renouvelable)

Le contexte :

Réseau Dignité Canada est à la recherche d'une personne hautement créative, indépendante et motivée pour occuper le poste de **Gestionnaire des opérations et des services aux membres**. Réseau Dignité Canada administre le *Fonds Agir Ensemble pour l'Inclusion* de façon conjointe avec son partenaire Equitas, et la personne titulaire de ce poste sera responsable de soutenir le développement des opérations et des services aux membres de Réseau Dignité Canada dans le cadre de ce projet. Il s'agit d'une occasion rêvée de travailler avec une large gamme d'organisations et d'activistes pour les droits de la personne de partout au Canada et à travers le monde et de contribuer aux premières années d'un nouveau réseau national. Ce poste offre d'importantes possibilités de croissance, de créativité et de développement.

Réseau Dignité Canada :

Réseau Dignité Canada (RDC) est une coalition nationale de 60 organisations membres militant pour ou s'intéressant aux droits de la personne dans le monde entier, notamment en ce qui concerne l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, et les caractéristiques sexuelles (SOGIESC). RDC offre aux organisations de la société civile canadienne et à leurs partenaires mondiaux la possibilité de réseauter, de partager et de travailler ensemble sur les enjeux SOGIESC. Réseau Dignité Canada est un organisme pancanadien sans but lucratif dirigé par un conseil d'administration. Le Réseau est géré par un petit secrétariat formé de deux personnes.

Le Fonds AGIRI :

Créé en 2021, le *Fonds Agir Ensemble pour l'Inclusion* (AGIRI) est un nouveau fonds mondial visant à favoriser le respect, la protection et la réalisation des droits humains des personnes lesbiennes, gaies, bissexuelles, trans, queer, bispirituelles et intersexuées (LGBTQ2I) et à améliorer leurs résultats socio-économiques dans les pays éligibles à l'aide au développement. Le Fonds AGIRI soutient des projets conçus par des intermédiaires canadiens, soit des organisations de la société civile (OSC) possédant une expérience avérée dans le domaine des enjeux LGBTQ2I et ayant établi des liens avec des OSC et des mouvements LGBTQ2I locaux dans les pays admissibles à l'APO. Le Fonds AGIRI est géré par Equitas, une agence membre de RDC, en collaboration avec le Réseau Dignité Canada lui-même. Le Fonds AGIRI est financé par le gouvernement du Canada par le biais d'Affaires mondiales Canada.

À propos du poste :

Relevant du directeur général, ce nouveau poste jouera un rôle clé et fondamental au sein de l'organisation, tant au niveau de nos opérations organisationnelles que des services aux membres. La majorité de notre travail est basé sur les relations avec les membres, et ce poste sera responsable de la direction et du développement des services aux membres. La personne retenue devra s'impliquer auprès des organisations membres (potentielles, nouvelles et existantes) et assurer le succès des événements rassemblant nos membres à des fins d'apprentissage et de développement, et ce, tout en mettant l'accent sur le réseautage, le renforcement des capacités et les opportunités d'apprentissage. Ce rôle consistera à superviser et à gérer le développement de l'ensemble des systèmes opérationnels, financiers, administratifs et de communication pour le bureau du secrétariat du Réseau. Le poste accordera un soutien particulier à nos membres qui font également partie de l'initiative AGIRI par le biais d'une communauté de pratique, notamment en organisant la conférence internationale de Réseau Dignité Canada.

RESPONSABILITÉS :

1) Opérations, finances et développement de systèmes (40 %)

Ce poste assurera la gestion du développement de l'infrastructure organisationnelle interne de Réseau Dignité Canada. La personne titulaire de ce poste sera chargée d'identifier les pratiques prometteuses et émergentes en termes de réseaux et d'améliorer les systèmes internes en tenant compte des besoins futurs et des réalités budgétaires en soutenant l'amélioration du flux d'information, des processus financiers et de la planification organisationnelle.

- Assurer le bon déroulement de toutes les opérations grâce à une infrastructure solide et sûre et à un lieu de travail sain et équitable, y compris en collaborant avec le directeur général et le conseil d'administration pour élaborer et améliorer les politiques, procédures et guides de l'organisation.
- Gérer les relations avec les fournisseurs qui approvisionnent l'organisation, notamment en ce qui concerne les fournitures de bureau, les assurances, la technologie et les services en ligne, etc.
- Gérer les systèmes de collecte de fonds de l'organisation, tels que la gestion des demandes de subvention et de la reconnaissance des donateur·rices.
- En collaboration avec le directeur général et le comptable, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion quotidienne et du développement des opérations financières du Réseau. Les tâches financières comprennent notamment :
 - Travailler avec la comptable pour voir à ce que les rapports financiers réguliers soient complétés;
 - Travailler avec le gestionnaire financier du Fonds AGIRI chez Equitas pour voir à ce que les procédures et processus financiers appropriés soient développés en relation avec le Fonds AGIRI;

- Traiter les factures correctement et en temps opportun conformément aux procédures établies;
- En collaboration avec le directeur général, définir et contrôler le budget annuel de l'organisation;
- Soutenir l'envoi de rapports aux bailleurs de fonds de l'organisation, y compris l'élaboration et la présentation de rapports, de feuilles de temps et de données de suivi;
- Soutenir le processus de vérification de fin d'année en collaboration avec le directeur général et la comptable.

2) Engagement des membres (40 %)

La personne titulaire de ce poste sera responsable de l'expérience et de la satisfaction globale des membres de Réseau Dignité Canada. Elle devra élaborer et mettre en œuvre une stratégie et des activités globales dans le but d'améliorer constamment l'engagement des membres. Certaines de ces tâches spécifiques comprennent :

- Gérer le renouvellement annuel de l'adhésion des membres et les sondages;
- Assurer la liaison avec les membres, les partenaires et les intervenants régionaux et internationaux;
- Faciliter un soutien aux initiatives des membres (p. ex. en fournissant des conseils et un soutien collaboratif aux efforts d'engagement public menés par les membres);
- Soutenir le comité d'adhésion de RDC lors de l'examen des demandes d'adhésion et de l'élaboration de politiques;
- Coordonner les activités de renforcement des capacités et des compétences des membres;
- Voir à ce que les principes, les valeurs et les thèmes intersectoriels de RDC soient intégrés dans tous les services et les activités de sensibilisation à l'intention des membres;
- Demeurer à l'affût des opportunités de financement pour les membres de RDC et transmettre ces informations aux membres et parties prenantes appropriées;
- Promouvoir le réseautage, explorer les possibilités de collaboration et assister aux réunions et événements des membres dans la mesure du possible.

Ce poste soutiendra le développement et l'administration de la communauté de pratique du travail de solidarité internationale de Réseau Dignité Canada, l'un des principaux résultats attendus de notre partenariat avec le *Fonds Agir Ensemble pour l'Inclusion*. Certaines de ces tâches spécifiques comprennent :

- Soutien administratif et de coordination continu à la communauté de pratique de RDC, qui regroupe actuellement 17 organisations membres;

- Élaborer un plan annuel d'apprentissage et de renforcement des capacités en partenariat avec les co-président-es de la communauté de pratique;
- Coordonner les ateliers, les sessions d'apprentissage et les conférencier-ères pour les événements de la Communauté de pratique.

3) Leadership et planification d'événements (10 %)

- Les événements sont un élément central de notre réseau et un moteur de l'engagement des membres. La personne titulaire de ce poste sera la principale responsable de la planification de tous les événements de Réseau Dignité Canada et doit soutenir les événements de la conception à la réalisation en mettant à profit des compétences efficaces en gestion de projet. Cela comprend un mélange d'événements en présentiel et virtuels tout au long de l'année;
- Coordonner et soutenir les tables rondes internationales de Réseau Dignité Canada, un élément clé de notre partenariat AGIRI avec Equitas. Ces tables rondes réunissent tous les deux ans nos membres, les partenaires internationaux du Fonds AGIRI et des intervenants gouvernementaux afin de favoriser la collaboration entre les organisations de la société civile canadienne et internationale.

4) Communications (10 %)

- Le titulaire de ce poste gèrera les systèmes de communication du Réseau Dignité Canada, y compris le développement et la maintenance constante du site Web, des réseaux sociaux et du bulletin électronique de l'organisme.

5) Responsabilités générales

- Respecter toutes les politiques, procédures et codes de conduite de RDC;
- Participer activement à toutes les réunions d'équipe et contribuer à la réalisation des objectifs de RDC en lien au Fonds AGIRI;
- Soutenir le recrutement et la supervision des stagiaires, des bénévoles, des consultant-es et du personnel contractuel à court terme selon les besoins;
- Préparer les propositions de financement et les rapports d'évaluation en collaboration avec le directeur général de RDC;
- Soutenir le directeur général, le conseil d'administration, les comités et les groupes de travail de RDC lors de la mise en œuvre continue des orientations stratégiques.

Connaissances, compétences, aptitudes requises et atouts

- Expérience avérée dans le secteur à but non lucratif, en particulier auprès de coalitions et réseaux multi-organisationnels complexes;

- Expérience dans le domaine des finances, des opérations ou de l'administration des organismes sans but lucratif;
- Capacité à gérer les budgets, y compris le suivi budgétaire et le travail avec des systèmes de suivi financier;
- Excellentes compétences organisationnelles et expérience en matière de planification, d'élaboration, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de programmes;
- Engagement démontré envers les principes et pratiques anti-oppressives et anti-racistes;
- Connaissance ou expérience avec QuickBooks Online, Excel, Outlook, Asana et MS Office
- Capacité avérée à travailler efficacement avec des bénévoles et des comités de bénévoles et avec une multitude de perspectives et d'approches;
- Horaire flexible et capacité à travailler à distance;
- Connaissance d'un logiciel de conception graphique (un atout);
- Connaissance des enjeux SOGIESC et de droits de la personne à l'international (un atout);
- Compétences exceptionnelles en matière de gestion des relations et capacité à faire converger diverses perspectives pour dégager un consensus;
- Réputation de leadership, de prise d'initiative et de collaboration efficace dans des contextes multidisciplinaires, multiculturels, et multi-organisationnels;
- Expérience avérée en matière de correspondance diplomatique efficace et d'engagement avec les parties prenantes;
- Le bilinguisme anglais-français est un atout important (capacité à communiquer de manière professionnelle dans les deux langues lors de réunions et d'échanges écrits).

Compte tenu de la nature de notre travail, nous encourageons les candidatures des personnes marginalisées au sein des communautés 2SLGBTIQ+, notamment les personnes noires, autochtones, latines et racisées; les femmes bisexuelles, queer et lesbiennes; les personnes bispirituelles, trans et non binaires; les personnes intersexuées; et les personnes vivant avec un handicap. Les candidat-es peuvent choisir de s'auto-identifier dans leur candidature. Nous nous efforçons d'offrir une expérience sans obstacles aux candidat-es ayant des besoins d'accessibilité. Veuillez demander des accommodements à tout moment lors du processus de recrutement afin que nous puissions faire de notre mieux pour répondre à vos besoins. Les candidat-es doivent être en mesure de travailler au Canada.

COMMENT POSTULER

Veuillez soumettre un CV et une lettre de motivation (pas plus de 2 pages au total) par courriel à l'adresse info@dignitynetwork.ca dans un seul document PDF au plus tard le **lundi 20 février à 17h00 (HNE)**. Toutes les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. La première série d'entretiens devrait avoir lieu entre le 13 et le 17 mars et le poste devrait être pourvu en avril.

