



CANADIAN MUSEUM FOR
HUMAN RIGHTS
MUSÉE CANADIEN POUR LES
DROITS DE LA PERSONNE

Directeur ou la directrice, Systèmes d'information

Musée canadien pour les droits de la personne

Winnipeg, Manitoba, Canada

Aperçu

Le Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP) est un musée national consacré à l'évolution des droits de la personne, à leur avenir et à leur célébration. Il est le premier musée national à être construit à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Situé au cœur du Canada, le MCDP s'élève du sol des Prairies à Winnipeg, au Manitoba, tout près de La Fourche, lieu où les gens se réunissent depuis plus de six mille ans.

Le MCDP propose une expérience immersive, interactive et inoubliable pour les gens de tous horizons, de tous âges et de toutes capacités qui le visitent. Chaque personne peut vivre une expérience muséale tout à fait réinventée, qui est le reflet d'une approche conceptuelle définissant de nouvelles normes canadiennes et mondiales en matière d'inclusion et d'accessibilité universelle.

Nous cherchons à ajouter à notre équipe des personnes talentueuses qui sont motivées, passionnées et engagées. Ensemble, nous espérons accroître la compréhension qu'a le public des droits de la personne, de promouvoir le respect des autres et de favoriser la réflexion et le dialogue.

Objet du poste

Le Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP) est axé sur l'idée que le respect et la compréhension des droits de la personne peuvent servir de force positive pour le changement dans le monde. Le directeur ou la directrice, Systèmes d'information appuiera nos efforts collectifs visant à construire une culture du travail inclusive, innovatrice et axée sur l'inspiration de l'action.

La personne qui occupe ce poste relèvera de la chef de la direction financière et vice-présidence, Services généraux, et jouera un rôle clé dans la direction et la mise en œuvre des stratégies, normes et processus de gestion des systèmes d'information et des projets.

Elle saura diriger avec courage et empathie, communiquer de façon dynamique et réfléchie, faire preuve d'esprit critique et d'innovation, et elle apportera une approche collaborative à son rôle.

Principales responsabilités

Leadership

- Créer une culture qui favorise le respect, l'équité, l'inclusion et l'innovation, et modéliser des comportements antiracistes et responsables.



- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour soutenir les objectifs stratégiques du MCDP et pour prioriser les questions et les possibilités nouvelles et émergentes qui peuvent avoir une incidence sur l'organisation.
- Fournir un mentorat et un encadrement en utilisant des stratégies axées sur le rendement et visant la croissance et le développement.
- Collaborer et participer au développement organisationnel global et aux activités de base du MCDP.
- Contribuer à l'élaboration et à la supervision du budget du service.
- Créer une culture d'amélioration et d'apprentissage continu.

Système d'information

- Diriger le développement, la mise en œuvre et la maintenance des systèmes d'information, des bases de données et des solutions d'entreprise à l'appui des priorités stratégiques et opérationnelles, en tenant compte des tendances technologiques, de la rentabilité, de la qualité du service et de l'évaluation des technologies et processus existants.
- Développer et maintenir un cadre pour guider l'intégration de tous les systèmes d'information afin d'offrir des services exemplaires à la clientèle, d'assurer la qualité et de résoudre les problèmes critiques.
- Veiller à ce que les systèmes de surveillance et d'alerte, les sauvegardes et les stratégies de récupération permettent de faire face aux incidents de cybersécurité et de maximiser l'impact positif.
- Planifier et gérer l'empreinte technologique du MCDP.
- Élaborer des objectifs de programmation annuels avec un public et des sujets clairement définis.
- Travailler en étroite collaboration avec d'autres services pour acquérir une compréhension détaillée de leurs problèmes, défis et possibilités en matière de technologies et de systèmes d'information.
- Développer et superviser les relations stratégiques qui soutiennent les objectifs du MCDP.

Gestion de projets

- Diriger la conception et la mise en œuvre d'une méthodologie, de normes et d'outils communs de gestion de projets afin de mener et de faciliter l'exécution réussie de projets dans tous les services du MCDP.
- Superviser la coordination et l'exécution réussie des projets, y compris le renforcement des capacités dans l'ensemble du MCDP pour déterminer les résultats attendus, les interdépendances, les risques et les possibilités d'optimisation et d'utilisation efficace des ressources internes et externes.

Compétences et qualifications requises

- Diplôme d'études postsecondaires dans une discipline pertinente (p. ex., informatique, technologies/systèmes d'information, administration des affaires) et un minimum de sept ans d'expérience dans l'application d'approches commerciales stratégiques et opérationnelles pour atteindre des résultats et maximiser les attentes en matière de rendement, dont au moins cinq ans



dans un rôle de direction. (Une combinaison d'études et d'expérience connexe pourrait être envisagée.)

- Engagement envers les principes des droits de la personne, notamment le respect, l'équité, l'inclusion et la dignité pour tout le monde.
- Expérience avérée dans le développement et/ou l'application de plates-formes technologiques complexes au niveau de l'entreprise, de projets de planification commerciale et de gestion financière.
- Connaissance des technologies de l'information, des systèmes de base de données et des méthodes et pratiques de gestion de projet.
- Expérience de la gestion d'une équipe diversifiée de professionnels et de professionnelles.
- Excellentes compétences en matière de collaboration, de communication, de relations interpersonnelles et de présentation.
- Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Forte capacité d'analyse; capacité à présenter des études de cas solides et bien fondées.

Compétences et qualifications souhaitées

- Capacité à communiquer avec compétence dans les deux langues officielles.
- Capacité à mobiliser et à motiver des équipes.
- Expérience de travail avec une main-d'œuvre diversifiée dans un lieu de travail complexe ou à multiples facettes.
- Expérience de la gestion et du leadership dans un environnement syndiqué.
- Expérience du développement de relations et de partenariats aux niveaux national et international.
- Connaissance pratique des musées ou d'institutions culturelles ou d'institutions des droits de la personne.

Autres

- Le travail est effectué dans un environnement de bureau.
- Exigence occasionnelle de travailler au-delà des heures normales de travail, y compris la fin de semaine ou le soir, avec peu de préavis.
- Certains déplacements seront requis.

Compétence en matière de langues officielles

- Bilingue, de préférence

Conditions d'emploi

- Niveau de contrôle de sécurité – Cote « secret »
- Vérification auprès du registre de l'enfance maltraitée



CANADIAN MUSEUM FOR
HUMAN RIGHTS
MUSÉE CANADIEN POUR LES
DROITS DE LA PERSONNE

Procédure de candidature

La personne qui s'intéresse au poste doit soumettre un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement à Annette Kohut, Senior Associate, Executive Search (People First) par le **8 août 2021**. La lettre d'accompagnement doit donner des exemples concrets qui illustrent comment cette personne répond aux facteurs liés aux études et à l'expérience qui sont énoncés parmi les qualifications requises et souhaitées. Le curriculum vitae sera utilisé comme une source secondaire, pour valider les études et les expériences de travail mentionnées dans la lettre. Son courriel est akohut@peoplefirsthr.com.

Le Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP) est d'avis qu'une diversité d'expériences et de pensées est le moteur de l'innovation et de la transformation. Nous travaillons à la création d'une main-d'œuvre représentative de la communauté dans laquelle nous vivons et que nous servons. Nous sommes résolus à offrir à tout le monde des chances égales en matière d'emploi et nous vous encourageons à indiquer votre statut d'équité en matière d'emploi dans votre lettre d'accompagnement. Les informations que vous divulguez volontairement resteront confidentielles et ne seront utilisées que dans le but d'accroître la diversité de la main-d'œuvre.

Le Musée canadien pour les droits de la personne (MCDP) est déterminé de développer des processus de recrutement qui sont inclusifs et sans obstacles. Si nous devons recourir à des mesures d'accommodement afin de vous permettre de soumettre votre candidature et d'être évalué-e de façon juste et équitable, veuillez communiquer la nature de vos besoins à une personne des Ressources humaines.

Intention/Résultat du processus : Une liste d'admissibilité de personnes qualifiées pourrait être créée à la suite de ce processus, liste qui sera conservée pendant six mois.

Si nous communiquons avec vous au sujet de cette offre d'emploi, veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation concernant le processus d'entrevue