

Spécialiste en développement organisationnel

Impact du poste

La ou le spécialiste en développement organisationnel joue un rôle essentiel dans le renforcement de l'efficacité organisationnelle, de la culture et des systèmes de gestion des ressources humaines de MSF Canada. Son travail contribue à l'action humanitaire de l'organisation. La personne occupant ce poste relève de la directrice des ressources humaines et collabore étroitement avec l'équipe des ressources humaines et de la culture, l'ensemble du département des ressources humaines et l'équipe dirigeante de l'organisation. Elle conçoit et dirige des stratégies et des initiatives intégrées de développement organisationnel pour améliorer l'engagement du personnel ainsi que le perfectionnement et les capacités en leadership. Elle s'appuie sur les principes d'équité, de diversité et d'inclusion afin de soutenir l'action humanitaire médicale de MSF Canada.

Principales responsabilités

1. Stratégie de développement organisationnel et consultation interne

- Concevoir, mettre en œuvre et perfectionner une approche intégrée de développement organisationnel (DO) qui est en adéquation avec la stratégie, les valeurs fondamentales et les priorités en matière de ressources humaines et de culture de MSF Canada.
- Agir à titre de consultant ou consultante interne et de conseillère ou de conseiller de confiance auprès de l'équipe dirigeante et du département des ressources humaines, en cernant les besoins organisationnels et en concevant conjointement des cadres de référence, des interventions et des solutions efficaces.
- Appliquer la pensée systémique et des méthodes de DO fondées sur des données probantes pour soutenir l'efficacité organisationnelle, la collaboration et l'impact du mandat.
- Intégrer les principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) dans toutes les stratégies et interventions de DO.

2. Gestion des talents et pérennité du personnel

- Concevoir et exécuter des structures de gestion des talents, notamment la planification de la relève, la cartographie des talents et les voies professionnelles de progression.
- Aider l'équipe dirigeante à cerner les postes clés, à cultiver les compétences internes et à renforcer le vivier de talents de l'organisation.
- Contribuer à l'évolution et à la mise en œuvre de pratiques de gestion des performances favorisant la responsabilisation, la progression professionnelle et la fidélisation du personnel.

3. Écoute du personnel, engagement et culture organisationnelle

- Diriger les stratégies d'écoute du personnel, notamment les sondages sur l'engagement, les sondages éclair, les groupes de discussion et les mécanismes de rétroaction. De plus, traduire les constatations en améliorations concrètes en supervisant les cycles de planification des mesures d'amélioration organisationnelle.
- Concevoir et appuyer des initiatives visant à engager le personnel et à consolider les liens, l'inclusion, la santé et la sécurité psychologiques au travail, ainsi qu'à favoriser l'alignement sur les valeurs et le mandat de MSF Canada.

- Collaborer avec l'équipe dirigeante pour intégrer la rétroaction, l'apprentissage et l'amélioration continue dans les modes de travail de l'organisation.

4. Apprentissage, leadership et développement des talents

- Diriger la conception et la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage et de développement, notamment le développement du leadership, le renforcement des compétences en gestion et les initiatives d'apprentissage à l'échelle de l'organisation.
- Sélectionner et élaborer des solutions d'apprentissage en intégrant l'expertise interne, l'apprentissage entre pairs et les ressources externes.
- Assurer un leadership fonctionnel et offrir des conseils favorisant l'évolution des compétences en développement organisationnel ou en apprentissage et perfectionnement au sein du département des ressources humaines, tout en soutenant MSF Canada.

5. Récompenses et reconnaissance

- Concevoir et améliorer des instruments, des systèmes, des programmes et des méthodes de récompense et de reconnaissance non monétaires qui renforcent les comportements souhaités, l'engagement et les valeurs de MSF Canada.

6. Gestion du changement

- Collaborer avec les RH et l'équipe de direction dans le cadre des changements organisationnels en appliquant des pratiques efficaces de gestion du changement. Assurer ainsi une compréhension, une adoption et une pérennité réussies, dans une perspective d'équité, d'inclusion et d'appartenance.

7. Orientation et intégration des nouveaux effectifs

- Diriger la conception, la mise en œuvre, la réalisation et l'amélioration continue du programme d'orientation et d'intégration des nouveaux effectifs, que ce soit pour le personnel en place ou pour le nouveau, afin de garantir une expérience d'intégration efficace, claire et inclusive. L'objectif est d'ancrer les nouvelles personnes embauchées dans la culture et le mandat de MSF Canada dès le début de leur parcours d'intégration au sein de l'organisation.

Compétences professionnelles particulières

- **Expertise en développement organisationnel — Niveau avancé**
 - Appliquer la théorie du développement organisationnel, la pensée systémique et les pratiques fondées sur des données probantes pour diagnostiquer des défis organisationnels complexes à l'aide de données qualitatives et quantitatives.
 - Définir la réussite et mesurer l'impact en se servant des données, remettre en question les hypothèses et perfectionner continuellement les interventions organisationnelles.
- **Conseil interne et influence auprès des parties prenantes — Niveau avancé**
 - Établir des relations solides, fondées sur la confiance, avec l'équipe dirigeante et les collègues de l'ensemble de l'organisation.
 - Cerner efficacement les besoins, faciliter le dialogue et formuler des recommandations judicieuses, conformes aux valeurs de l'organisation.
 - Gérer l'ambiguïté et concilier des perspectives multiples dans le contexte d'une organisation humanitaire.
- **Développement des talents et du leadership — Niveau avancé**
 - Concevoir des structures durables de développement des talents et du leadership en harmonie avec la stratégie organisationnelle.
 - Aider l'équipe dirigeante à renforcer des pratiques de gestion inclusives, centrées sur les personnes et responsables.

- **Gestion du changement — Niveau avancé**

- Appliquer les principes de gestion du changement aux initiatives organisationnelles, culturelles ou liées aux personnes.
- Anticiper les résistances et les défis liés à l'état de préparation et concevoir des stratégies d'atténuation centrées sur les personnes.

Compétences transversales fondamentales de MSF

- **Adhésion aux principes de MSF; niveau de compétence 1** : démontrer une bonne connaissance des principes de MSF et y adhérer, notamment en respectant les choix de l'organisation; démontrer une connaissance de base du mandat et des principales activités de MSF; et adhérer aux valeurs de MSF et de MSF Canada (humanité, intégrité, résultats).
- **Sensibilisation interculturelle; niveau de compétence 3** : faire preuve d'une attitude inclusive, d'un engagement et d'une sensibilisation aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion; comprendre et être capable d'expliquer en quoi ces principes influent sur votre rôle; et communiquer clairement votre compréhension des principes de l'EDI ainsi que votre engagement personnel envers eux.
- **Sens du service; niveau de compétence 4** : anticiper et planifier la réponse en matière de service. Chercher à obtenir des avantages à long terme pour la clientèle. Agir à titre de spécialiste-conseil auprès de la clientèle, les incitant à vous consulter pour toute nouvelle décision ou tout besoin émergent. Proposer une réponse en suivant les procédures, mais en « sortant des sentiers battus » pour conseiller, concevoir, innover et prodiguer une formation.
- **Travail d'équipe et collaboration; niveau de compétence 2** : communiquer les renseignements importants en temps opportun et solliciter activement l'avis des membres de l'équipe ou d'autres personnes en manifestant de l'empathie. Permettre aux autres de remettre en question votre travail ou vos contributions, si c'est pour des raisons d'amélioration. Assurer la coordination avec les autres membres de l'équipe afin de garantir la réalisation des objectifs communs. Faire preuve d'intérêt et d'empathie envers les membres de l'équipe.
- **Pensée stratégique et analyse; niveau de compétence 2** : établir un lien entre les initiatives liées aux ressources humaines et la stratégie organisationnelle, et transformer les idées en actions concrètes.

Connaissances et expériences

- Expérience avérée dans la conception et la mise en œuvre d'initiatives de développement organisationnel, de préférence au sein d'organisations complexes qui évoluent en réponse à un mandat ou à des valeurs profondes, ou encore dans des contextes où vous avez dû gérer des priorités concurrentes et des intérêts variés.
- Expérience alliant l'engagement du personnel, le développement du leadership et la gestion des talents (y compris les cadres de planification de la relève ou de carrière).
- Expérience comme consultante ou consultant interne, conseillère ou conseiller stratégique auprès de l'équipe dirigeante et des collègues des RH/Personnel et culture pour analyser les défis organisationnels et les traduire en mesures concrètes.
- Connaissance pratique des principes d'équité, de lutte contre l'oppression et des pratiques inclusives, ainsi qu'une expérience dans l'application de cette perspective aux systèmes, processus ou programmes organisationnels.
- Une formation universitaire en développement organisationnel, en psychologie organisationnelle, en ressources humaines ou dans un domaine connexe est fortement privilégiée.

Études, diplômes et compétences linguistiques

- Un diplôme en développement organisationnel, en psychologie organisationnelle, en ressources humaines ou dans un domaine connexe est requis, ou l'équivalent peut avoir été obtenu par l'expérience professionnelle, l'apprentissage autodirigé ou une combinaison des deux.
- Maîtrise professionnelle du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Maîtrise professionnelle de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (heure de l'Est). Il est parfois nécessaire de travailler en soirée et en fin de semaine.
- Horaires de travail flexibles et modèle de travail hybride (40 % du temps dans les bureaux de MSF Canada par semaine).
- Bureau dans un espace ouvert et partagé avec d'autres collègues.
- Le poste de travail comprend un bureau réglable en hauteur (assis/debout), un tapis anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec station d'accueil et un deuxième écran.
- Fonction exigeant de passer de longues heures en position assise devant un écran d'ordinateur de bureau ou portable.
- Déplacements intérieurs nécessaires (environ 10 %)
- Déplacements internationaux occasionnels pour assister aux réunions des plateformes internationales de développement organisationnel ou des communautés de pratique de MSF.

Information sur le poste

Niveau du poste : Contributeur individuel ou contributrice individuelle

Département : Ressources humaines

Rapport hiérarchique :

Statut du poste : Permanent

Taux d'activité : 100 % (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Toronto ou Montréal

Salaire : Niveau 16, échelon 1, sur la grille salariale de MSF, (salaire non négociable)

Statut : Il est obligatoire d'avoir l'autorisation légale de travailler au Canada. MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir les demandes de permis de travail pour les candidatures internationales.

Avantages sociaux : Des vacances à partir de 4 semaines/an, des horaires de travail flexibles, un compte crédit santé, un compte crédit bien-être, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), des ressources psychosociales internes et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, l'intégrité et les résultats.