



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/02

Advisor, Diversity, Equity, Inclusion

Job ID	42-3C-81-B9-0E-75	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=42-3C-81-B9-0E-75	
Company	Ivanho� Cambridge Inc.	
Location	Montreal Or Toronto, Quebec or Ontario	
Date Posted	From: 2021-04-03	To: 2021-06-02
Job	Type: Full-time	Category: Human Resources
Job Start Date	As soon as possible	
Languages	Strong oral and written communication skills in French and English	

Description

Ivanho  Cambridge Inc.

Advisor, Diversity, Equity, Inclusion

Reference: 5800

Position type : Salaried

Location: Montreal or Toronto

Ivanho  Cambridge develops and invests in high-quality real estate properties, projects and companies that are shaping the urban fabric in dynamic cities around the world. It does so responsibly, with a view to generate long-term performance. Ivanho  Cambridge is committed to creating living spaces that foster the well-being of people and communities, while reducing its environmental footprint.

Ivanho  Cambridge invests internationally alongside strategic partners and major real estate funds that are leaders in their markets. Through subsidiaries and partnerships, the Company holds interests in more than 1,000 buildings, primarily in the industrial and logistics, office, residential and retail sectors. Ivanho  Cambridge held close to C\$60,4 billion in real estate assets as at December 31, 2020 and is a real estate subsidiary of the Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), one of Canada's leading institutional fund managers. For more information:

ivanhoecambridge.com.

Department : Human Resources

Position type : Salaried

Location : Montreal or Toronto

Specific accountabilities

Reporting to the Head of Global Initiatives, Diversity, Equity and inclusion, you serve as key contributor and advisor in developing and executing Ivanho  Cambridge's corporate diversity, equity and inclusion (DEI) strategy from an employer and investor lens. In performing these duties, you will help position the Company as a leader in the real estate industry in DEI-related matters.

As part of your role, you will work with team members and leaders from a variety of departments, markets and personal/professional backgrounds to diagnose the status quo and analyze best practices in DEI. You will also participate and advise on the creation, development, and implementation of a strategic action plan aimed at supporting the Company's business objectives at the national and international level.

Our ambition in this regard is strong with a goal to transform our practices and procedures for a resilient and sustainable impact. As a change agent, you will leverage your passion for diversity, equity and inclusion to help us build a rich, multifaceted culture in line with Ivanho  Cambridge's current and future needs.

Specific duties include the following:

-    Implement the DEI strategic action plan and identify areas of opportunity in the process;

-    Act as a key right hand, work closely with the Head of Global Initiatives, DEI and project team and assist and support the entire process, from diagnosing the organization in relation to DEI (including current data, practices and procedures);

-    Advise and guide the organization-wide transformation and strategy and ensure its effective implementation;

-    Influence and act as a change agent to foster and deliver innovative DEI-related leadership;

-    Engage and influence others and coordinate the overall plan; assist in the execution of initiatives in collaboration with multiple internal and external partners;

-    Keep abreast of trends and best practices and incorporate them into the organization as appropriate to create a more diverse, equitable and inclusive culture and strengthen the Company's reputation in this regard;

-    Support and nurture strong and lasting partnerships with CDPQ members, partners and external suppliers in line with the action plan;

-    Identify external influencers, organizations and local experts to join forces with to develop programs in support of DEI efforts;

-    Use KPIs to develop tools to analyze performance and outcomes of selected initiatives;

-    Help organize, analyze, interpret, evaluate, produce and maintain data, surveys, benchmarks, reports, documents and presentations and recommendations of findings through the use of metrics and dashboards of DEI information in a concise format with attention to message and the audience;

-    Work with the Public Affairs and Communication teams in managing change in order to promote corporate initiatives;

-    Collaborate with the Corporate Social Responsibility team and other internal teams to integrate our principles of diversity, equity, and inclusion in the management of our assets, development projects, and relationships with our investment partners and communities;

-    Support, recommend and help drive relevant training and awareness activities to strengthen diversity, equity and inclusion within the organization;

-    Carry out other tasks as required.

Key requirements

â€¢ Bachelor's degree in business administration, human resources, project management or a related discipline;

â€¢ Minimum of five years of relevant experience in diversity, equity and inclusion and in working on large-scale projects (or a suitable combination of experience and education);

â€¢ A strong interest, passion and commitment to diversity, equity and inclusion

â€¢ Self-awareness and astute cultural acumen;

â€¢ Experience in working with a team from diverse and multi-functional backgrounds and influencing various stakeholders;

â€¢ Experience as a trainer, activity leader and group facilitator;

â€¢ Experience in identifying and assessing needs, and implementing effective KPIs;

â€¢ Data gathering, analysis, data visualization and presentation experience;

â€¢ Ability to work independently, effectively manage priorities, multitask and perform under pressure, even in ambiguous situations;

â€¢ Dynamic professional who is process driven, highly organized and business analytical with a keen business acumen;

â€¢ Strong relationship building skills and ability to interact with internal and external stakeholders at all levels;

â€¢ Strong oral and written communication skills in French and English;

â€¢ Effective business analytics and data science skills

â€¢ Solid skills and experience with Microsoft software suite including Microsoft Office, Visio, Sharepoint, One Note, and other technology and data visualization software to analyze, communicate and present key information from a multiple sources and produce engaging and informative communications.

If you are interested in this challenge, please submit your resume.

You have everything to gain!

When you join the Ivanhoë Cambridge team, you are eligible for employment benefits and a pension plan that are among the best in the industry. Our many health and wellness programs encourage you to balance your work and personal lives and fulfil your desire for social involvement, while maintaining a healthy lifestyle. At Ivanhoë Cambridge, you will have many opportunities to develop your skills and thrive professionally, in Canada or elsewhere in the world. Our initiatives aimed at creating an exceptional working environment that inspires our employees to give the best of themselves elevated Ivanhoë Cambridge into the ranks of 100 Top Employers in Canada.

Ivanhoë Cambridge's commitment to diversity and inclusion spans the breadth of its operations. Accommodations are available upon request for candidates taking part in all aspects of the selection process. We take pride in creating a working environment where everyone is set up for success. Please advise us of any accommodations needed to ensure you have access to a fair and equitable process. Any information received relating to accommodation will be addressed confidentially .

Ivanhoë Cambridge Inc.

Conseiller(ère), Diversité, Équité et inclusion

Référence : 5800

Type de poste : Salarié

Endroit : Montréal ou Toronto

Ivanhoë Cambridge développe et investit dans des propriétés, des projets et des sociétés immobilières de grande qualité, qui façonnent la trame urbaine des villes dynamiques à travers le monde. Elle le fait de manière responsable afin de garantir de la performance à long terme. Ivanhoë Cambridge s'engage à créer des espaces vivants qui favorisent le bien-être des gens et des communautés, tout en réduisant son empreinte écologique.

Ivanhoë Cambridge s'associe dans le monde entier à des partenaires stratégiques et à des fonds immobiliers d'envergure qui sont des chefs de file dans leurs marchés. Par l'entremise de filiales et de partenariats, elle détient une participation dans plus de 1 000 immeubles, principalement dans les secteurs des bureaux, des centres commerciaux, de l'industriel/logistique et du résidentiel. Ses actifs immobiliers s'élevaient à près de 64 G\$ CA au 31 décembre 2019. Ivanhoë Cambridge est une filiale immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada. Pour plus de renseignements : ivanhoecambridge.com.

Service : Ressources humaines

Type de poste : Salarié

Des défis à la hauteur de vos talents!

Sous la responsabilité de la Cheffe des initiatives globales, diversité, Équité et inclusion, vous agirez à titre de collaborateur et conseiller principal dans l'élaboration et l'exécution de la stratégie de diversité, Équité et inclusion d'Ivanhoë Cambridge. Par vos fonctions, vous contribuerez à positionner l'organisation comme leader de l'industrie immobilière en cette matière.

Durant votre mandat, vous établirez le diagnostic de la situation actuelle et analyserez les meilleures pratiques en matière de diversité, Équité et inclusion en collaboration avec des collègues et des cadres provenant d'autres services ou régions, ou possédant des bagages d'expérience personnelle et professionnelle distincts. De plus, vous prendrez part, par vos conseils, à la création, au développement et à la mise en œuvre d'un plan d'action stratégique visant à soutenir les objectifs d'affaires de l'organisation à l'échelle nationale et internationale.

Nous affichons cet égard la haute ambition de transformer nos pratiques et procédures dans une optique de résilience et de pérennité. En tant qu'agent de changement, votre passion pour la diversité, l'équité et l'inclusion vous permettra de façonner une culture riche en talents diversifiés afin de répondre aux besoins actuels et futurs de l'entreprise.

Les responsabilités spécifiques incluent :

â€¢ Mettre en œuvre le plan d'action stratégique en matière de diversité, Équité et inclusion et cerner les pistes d'amélioration pendant le processus;

â€¢ Agir en tant que bras droit de la Cheffe des initiatives globales, diversité, Équité et inclusion, travailler en étroite collaboration avec l'équipe de projets et soutenir l'ensemble du processus, à partir du diagnostic (et notamment de l'examen des données, pratiques et procédures actuelles) sur la base des critères de diversité, Équité et inclusion;

â€¢ Piloter la stratégie et la transformation à l'échelle de l'organisation, fournir des avis et assurer un déploiement efficace;

â€¢ Imprimer sa marque sur l'organisation et agir en tant qu'agent de changement afin de favoriser et de fournir un leadership innovant en

matière de diversité, équité et inclusion;

• Mobiliser et influencer les parties prenantes et coordonner le plan global;

• Aider à l'adoption des initiatives en collaboration avec des partenaires internes et externes multiples;

• Suivre les tendances et les meilleures pratiques pour les intégrer, lorsque c'est approprié, au fonctionnement de l'organisation dans le but de créer une culture plus diversifiée, équitable et inclusive et d'améliorer la réputation d'Ivanhoé Cambridge en cette matière;

• Appuyer et maintenir des partenariats solides et durables avec des membres de la Caisse de dépôt et placement du Québec, de nos partenaires et des fournisseurs externes conformément au plan d'action;

• Trouver à l'externe des influenceurs, des organisations et des experts régionaux avec lesquels nous associer pour créer des programmes qui appuient nos efforts en matière de diversité, équité et inclusion;

• Utiliser des indicateurs clés afin de développer des outils d'analyse du rendement et des résultats de certaines initiatives;

• Aider à organiser, analyser, interpréter, évaluer, produire et conserver l'information sur la diversité, l'équité et l'inclusion (les données, sondages, conférences, rapports, documents, présentations, recommandations et conclusions) en utilisant des indicateurs et des tableaux de bord et regrouper l'information de façon concise, en portant attention au message et au public cible;

• Travailler avec les équipes des Affaires publiques et communications lors de la gestion du changement afin de promouvoir les initiatives de l'organisation;

• Collaborer avec l'équipe Responsabilité sociale de l'entreprise et d'autres équipes à l'interne afin d'intégrer nos principes de diversité, d'équité et d'inclusion dans la gestion de nos actifs, de nos projets de développement et de nos relations avec les partenaires investisseurs et les communautés d'investissements;

• Proposer et aider à mettre en place des activités de formation et de sensibilisation pertinentes afin de reconnaître et de valoriser la diversité, l'équité et l'inclusion au sein de l'organisation;

• S'acquitter d'autres tâches au besoin.

Connaissances et aptitudes requises

• Baccalauréat en administration des affaires, gestion des ressources humaines, gestion de projets, ou dans un domaine connexe;

• Minimum de cinq années d'expérience pertinente dans le domaine de la diversité, de l'équité et de l'inclusion et en gestion de projets d'envergure (ou toute combinaison pertinente d'expérience et d'études);

• Vif intérêt et engagement passionné pour la cause de la diversité, de l'équité et de l'inclusion;

• Expérience de travail au sein d'une équipe diversifiée, où se côtoient des gens ayant occupé des postes très variés, et dans un rôle d'influence auprès de différentes parties prenantes;

• Expérience en formation, animation et facilitation de groupe;

• Expérience dans l'identification et l'évaluation des besoins et la mise en place d'indicateurs de performance efficaces;

• Autonomie, gestion efficace des priorités et capacité à travailler sous pression et à accomplir plusieurs tâches en même temps dans des contextes parfois ambigus;

• Professionnalisme, style de gestion orienté vers les processus, compétences analytiques et sens aigu de l'organisation et des affaires;

• Excellente capacité à nouer des liens et à interagir avec les parties prenantes internes et externes à tous les niveaux;

• Bonne aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;

• Solides connaissances et expérience en ce qui a trait à l'utilisation de Microsoft Office et des logiciels et de la technologie en général pour analyser, communiquer et présenter des renseignements clés provenant de sources multiples et produire des documents informatifs attrayants.

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae!

Vous avez tout à gagner!

En travaillant chez Ivanhoé Cambridge, vous aurez droit à des avantages sociaux et à un régime de retraite parmi les meilleurs de l'industrie. Grâce à nos nombreux programmes axés sur la santé et le mieux-être, vous pourrez concilier travail et vie personnelle et combler votre envie d'implication sociale, tout en maintenant de saines habitudes de vie. Vous aurez de nombreuses occasions de développer vos compétences et de vous épanouir professionnellement, au Canada ou ailleurs dans le monde. Nos efforts pour créer un cadre de travail exceptionnel, où nos employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes, ont valu à Ivanhoé Cambridge de figurer parmi les 100 meilleurs employeurs au Canada.

L'engagement d'Ivanhoé Cambridge en matière de diversité et d'inclusion s'étend à l'ensemble de ses activités. Des accommodements sont offerts aux candidats qui en font la demande, et ce, à toutes les étapes du processus de sélection. Nous sommes fiers de créer un milieu de travail favorisant la réussite de tous nos employés. Veuillez nous informer de quelconques accommodements nécessaires afin d'assurer que vous ayez accès à un processus juste et équitable. Toute information reçue relativement aux accommodements sera traitée de façon confidentielle.

How to Apply

Please click Apply Now!