



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce Canadian Indigenous Job Seekers to a new approach to job searching. 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 Canadian Indigenous Peoples 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

17 – 2595 Main Street

Winnipeg, MB R2V 4W3

Subsidiary Offices:

Kenora • Midland • Ottawa • London • Sandy Lake • Winnipeg

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2021/09/21

## Coordonnateur/trice de la diversité, de l'inclusion et de l'apprentissage

<b>Job ID</b>	<b>43-52-75-EC-0E-EC</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=43-52-75-EC-0E-EC">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=43-52-75-EC-0E-EC</a>	
<b>Company</b>	BDC	
<b>Location</b>	Across Canada, Across Canada	
<b>Date Posted</b>	From: 2021-08-16	To: 2022-02-12
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Office
<b>Languages</b>	English and French may be necessary	

### Description

#### APERÇU DU POSTE

Nous sommes à la recherche d'un/e coordonnateur/trice de la diversité, de l'inclusion et de l'apprentissage qui est intelligent/e, curieux/se et qui aime relever le défi d'améliorer la vie des gens. Vous aurez un impact sur plus de 2 500 employés de BDC en collaborant avec une équipe de Diversité, Inclusion et Apprentissage et perfectionnement amusante et soudée. Vous aurez un rôle clé à jouer dans la réalisation et la communication de nos initiatives de D&I et dans le soutien de l'expérience et de l'apprentissage des employés de BDC.

#### LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

- Aider à la réalisation des principales initiatives de D&I et d'apprentissage tout au long de l'année
- Appuyer les réunions du Conseil de leadership en matière de diversité, les groupes de ressources des employés et les événements ou programmes pertinents en matière de diversité et d'inclusion.
- Maintenir la communication et la collaboration entre l'équipe d'apprentissage et l'équipe de la diversité et de l'inclusion
- Organiser et gérer des formations virtuelles en direct en tant que ressource de support technique
- Mettre à jour et tenir à jour diverses sections de l'intranet et des pages du site Web de D&I
- Collaborer avec des partenaires internes au déploiement de programmes d'apprentissage et d'initiatives de talent
- Coordonner la préparation des rapports de progrès et d'évaluation pour un cours ou un groupe de cours spécifique
- Coordonner différents programmes d'apprentissage et de talent, y compris la logistique, les communications et les systèmes.
- Administrer et gérer le système de gestion de l'apprentissage

#### CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Un baccalauréat dans une matière pertinente (administration des affaires, ressources humaines, etc.) est préférable
  - 2 ans d'expérience de travail dans les RH ou dans un environnement d'entreprise
  - Vif intérêt à développer votre compréhension des principes et des meilleures pratiques en matière de D&I
  - Capacité d'établir des relations solides à tous les niveaux
  - Un état d'esprit flexible et adaptable, avec la capacité de s'approprier de vastes responsabilités
  - Grandes compétences organisationnelles (planification, gestion documentaire, suivi)
  - Compétences exceptionnelles en gestion du temps et savoir-faire pour hiérarchiser les tâches
  - Porter une attention particulière aux détails et aux résultats
  - Facilité avec les applications Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)
  - Solides compétences en communication écrite et verbale
  - Motivation, mais plaisir à travailler en équipe
  - Le bilinguisme (anglais/français) est requis
- POURQUOI VOUS DEVRIEZ VOUS JOINDRE À L'ÉQUIPE !

â€¢ Des projets stimulants et pleins de défis, et des opportunités de développement pour aider à croître vos compétences et votre carrière

â€¢ Une équipe soudée et collaborative avec une culture qui vous encourage à être vous-même

### **How to Apply**

Click "Apply Now"