



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: 2024/04/24

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

| | | |
|-------------|---|------------------|
| Job ID | 43-52-75-EC-0E-EC | |
| Web Address | https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=43-52-75-EC-0E-EC | |
| Company | BDC | |
| Location | Across Canada, Across Canada | |
| Date Posted | From: 2021-08-16 | To: 2022-02-12 |
| Job | Type: Full-time | Category: Office |
| Languages | 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 rationalisation et la communication de nos initiatives de D&I et dans le soutien de l'expertise et de l'apprentissage des employés de BDC.

LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

Être Aider à la rationalisation des principales initiatives de D&I et l'apprentissage tout au long de l'année
Être 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.

Être Maintenir la communication et la collaboration entre l'équipe d'apprentissage et l'équipe de la diversité et de l'inclusion

Être Organiser et gérer des formations virtuelles en direct en tant que ressource de support technique

Être Mettre à jour et tenir à jour diverses sections de l'intranet et des pages du site Web de D&I

Être Collaborer avec des partenaires internes au déploiement de programmes d'apprentissage et d'initiatives de talent

Être Coordonner la préparation des rapports de programmes et l'évaluation pour un cours ou un groupe de cours spécifique

Être Coordonner différents programmes d'apprentissage et de talent, y compris la logistique, les communications et les systèmes.

Être Administrer et gérer le système de gestion de l'apprentissage

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Être Un baccalauréat dans une matière pertinente (administration des affaires, ressources humaines, etc.) est préférable

Être 2 ans d'expérience de travail dans les RH ou dans un environnement d'entreprise

Être Vif intérêt à développer votre compréhension des principes et des meilleures pratiques en matière de D&I

Être Capacité à établir des relations solides à tous les niveaux

Être Un état d'esprit flexible et adaptable, avec la capacité de s'approprier de vastes responsabilités

Être Grandes compétences organisationnelles (planification, gestion documentaire, suivi)

Être Compétences exceptionnelles en gestion du temps et savoir-faire pour hiérarchiser les tâches

Être Porter une attention particulière aux détails et aux résultats

Être Facile à utiliser les applications Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)

Être Solides compétences en communication écrite et verbale

Être Motivation, mais plaisir à travailler en équipe

Être 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"