



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: 2024/05/16

Equity, Diversity, Inclusion and Accessibility Program Officer / Agent ou agente de programme, Équité, diversité, inclusion et accessibilité

Job ID	BD-0A-EC-C0-4C-5C	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=BD-0A-EC-C0-4C-5C	
Company	National Research Council Canada	
Location	Various Locations, Across Canada	
Date Posted	From: 2024-04-17	To: 2024-04-23
Job	Type: Full-time	Category: Miscellaneous
Job Salary	\$69087-\$81221	
Languages	Bilingual Imperative: CBC/CBC	

Description

As a Program Officer on the EDI Team, you will report to the Team Leader of EDI. Your opportunities will include collaborating with other members of the EDI team to work on equity, diversity, inclusion and accessibility initiatives and projects for NRC IRAP. You will engage in research as requested and provide analysis of your findings to inform the Team Lead's decisions on the development of projects. You will evaluate learning products and training opportunities, and provide recommendations to support the NRC IRAP EDI strategic plan. Additionally, you will contribute to building and delivering informal learning to your NRC IRAP colleagues. You will enthusiastically build rapport and collaborate with Program Advisors, internal stakeholders and external parties to contribute to the implementation of the EDI strategy and action plan. You will work with the EDI Project Management Coordinator and EDI Program Advisors to develop evaluation strategies that support a robust EDI measurement, data management and reporting process.

Occasional travel may be required for training purposes and regional meetings

Job Title: Agent ou agente de programme, Equite, diversite, inclusion et accessibilite

A ce poste au sein de l'equipe chargee de l'EDI, vous releverez du ou de la chef de cette equipe. Vous aurez l'occasion de collaborer avec d'autres membres de l'equipe pour travailler sur des initiatives et des projets relatifs a l'EDI et a l'accessibilite pour le PARI CNRC. Vous effectuerez des recherches sur demande et fournirez une analyse de vos resultats afin d'eclairer les decisions du ou de la chef d'equipe sur l'elaboration de projets. Vous evaluerez les produits d'apprentissage et les possibilites de formation, et fournirez des recommandations pour soutenir le plan strategique du PARI CNRC en matiere d'EDI. En outre, vous contribuerez a la mise en place et a l'organisation d'un apprentissage informel pour vos collegues du PARI CNRC. Vous etablirez avec enthousiasme des relations et collaborerez avec les conseillers de programme, les intervenants internes et les parties externes afin de contribuer a la mise en oeuvre de la strategie et du plan d'action en matiere d'EDI. Vous travaillerez avec le coordonnateur ou la coordonnatrice en gestion de projet d'EDI et les

conseillers du programme d'EDI pour élaborer des stratégies d'évaluation qui soutiennent un processus solide de mesure, de gestion des données et d'établissement de rapports dans ce domaine.

Vous pourriez devoir voyager à l'occasion dans le cadre de formations et de réunions régionales.

Experience

Experience supporting the implementation of a strategy and action plan that includes learning content

Significant experience in providing curated research materials, data and trend analysis to support project development.

Significant experience in communicating and collaborating with a variety of employee levels within an organization and building relationships with internal and external stakeholders.

Significant experience in creating, reviewing, and amending communications, Powerpoint decks and instructional materials (digital and print).

Advanced-level experience using the Microsoft Office Suite, specifically Powerpoint, Excel, Word and Outlook

Experience in developing evaluation strategies and analyzing/reporting on data and trends.

*Significant is defined as 2 to 6 years of experience

Experience à soutenir la mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan d'action comprenant du contenu d'apprentissage.

Experience appréciable à fournir du matériel de recherche, des données et des analyses de tendances pour soutenir l'élaboration de projets.

Experience appréciable à communiquer et collaborer avec divers niveaux d'employés au sein d'une organisation et dans l'établissement de relations avec les intervenants internes et externes.

Experience appréciable à créer, réviser et modifier des communications, des présentations PowerPoint et du matériel pédagogique (numériques et imprimés).

Grande expérience à utiliser la suite Microsoft Office, en particulier PowerPoint, Excel, Word et Outlook.

Capacité de planifier et de hiérarchiser le travail sur des projets multiples et variés.

Par Â« expérience appréciable Â», on entend une expérience de 2 à 6 années

Education Requirements

Requires college diploma or university degree in sociology, psychology, women's studies, gender studies, social justice or another discipline related to the duties of the position.

Equivalency based on a combination of education and experience would be considered.

For information on certificates and diplomas issued abroad, please see Degree equivalency

Diplôme d'études supérieures ou diplôme universitaire en sociologie, en psychologie, en études féminines, en études de genre, en justice sociale ou dans toute autre discipline en lien avec les fonctions du poste

Pour plus de renseignements sur les certificats et diplômes obtenus à l'étranger, veuillez consulter Équivalence des diplômes

Essential Skills

Technical Competencies

Knowledge of the benefits and risks of IDEA (Inclusivity, Diversity, Equity and Accessibility) strategies and action plans in government and industry

Knowledge of current issues and trends in the IDEA landscape

Ability to present information clearly and concisely particularly terms and topics relating to EDI.

Knowledge of the MS office suite and the ability to create reports in Excel

Ability to analyze data and provide qualitative and quantitative analysis reports

Ability to communicate effectively orally and in writing.

Ability to plan and prioritize work on multiple diverse projects

Compétences techniques

Connaissance des avantages et des risques des stratégies et des plans d'action IDEA (inclusion, diversité, équité et accessibilité) au sein du gouvernement et de l'industrie.

Connaissance des questions et des tendances actuelles dans le domaine de l'IDEA.

Capacité de présenter des informations de manière claire et concise, en particulier les termes et les sujets relatifs à l'EDI.

Connaissance de la suite Microsoft Office et capacité à créer des rapports dans Excel.

Capacité d'analyser des données et de fournir des rapports d'analyse qualitatifs et quantitatifs.

Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit.

Capacité de planifier et de hiérarchiser le travail sur des projets multiples et variés.

Additional Skills

Behavioural Competencies

NRC-Wide - Client focus (Level 3)

NRC-Wide - Communication (Level 2)

NRC-Wide - Results orientation (Level 3)

Management services - Teamwork (Level 2)

Management services - Initiative (Level 2)

Management services - Conceptual and analytical ability (Level 2)

Competency Profile(s)

For this position, the NRC will evaluate candidates using the following competency profile(s):

Management Services; NRC-wide

Compétences comportementales

L'échelle du CNRC - Priorité au client (Niveau 3)

L'échelle du CNRC - Communication (Niveau 2)

L'échelle du CNRC - Orientation vers les résultats (Niveau 3)

Services de gestion - Travail en équipe (Niveau 2)

Services de gestion - Esprit d'initiative (Niveau 2)

Services de gestion - Capacité de concevoir et d'analyser (Niveau 2)

Profil(s) des compétences

En ce qui concerne ce poste, le CNRC évaluera les candidat(e)s selon le(s) profil(s) des compétences suivant(s) L'échelle du CNRC

Tous les profils de compétences

How to Apply

Notes

Relocation assistance will be determined in accordance with the NRC's directives.

A pre-qualified list may be established for similar positions for a one year period.

Preference will be given to Canadian Citizens and Permanent Residents of Canada. Please include citizenship information in your application.

The incumbent must adhere to safe workplace practices at all times.

We thank all those who apply, however only those selected for further consideration will be contacted.

Please direct your questions, with the requisition number (21568) to:

E-mail: NRC.NRCHiring-EmbaucheCNRC.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Telephone: 343-575-9808

Closing Date: 04/23/2024 - 23:59 Eastern Time

Remarques

L'aide a la reinstallation sera determinee conformement a la directive sur la reinstallation du CNRC. Une liste de candidats prequalifies pourrait etre etablie pour une periode d'un an pour des postes semblables.

La preference sera accordee aux personnes qui sont citoyens canadiens et residents permanents du Canada. Veuillez inclure des renseignements a cet egard dans votre demande.

Le ou la titulaire doit en tout temps respecter les mesures de securite au travail

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une evaluation subsequente.

S.V.P. envoyez vos questions en incluant le numero de la demande (21568) a :

Courriel : NRC.NRCHiring-EmbaucheCNRC.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Telephone : 343-575-9808

Date de fermeture: 19 Avril 2024 23h59 heure de l'Est