

## Offre d'emploi

N° 21055

Affichage interne et externe

5 juillet 2021 au 6 août 2021

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION (ÉDI) DIRECTION GÉNÉRALE À QUÉBEC - POSTE RÉGULIER

---

### Sommaire de la fonction

---

Relevant de la direction générale, et plus spécifiquement de la directrice de cabinet, des relations gouvernementales et des affaires publiques, la personne aura à jouer un rôle-conseil auprès de la direction dans l'élaboration et la mise en œuvre d'orientations, de stratégies et de pratiques en ÉDI afin de faire de l'INRS un milieu de vie, d'études et de travail plus équitable, diversifié et inclusif. En plus de coordonner les activités du comité ÉDI institutionnel et la mise en œuvre des plans d'actions en matière d'ÉDI, cette personne devra produire des documents de reddition de compte, notamment en matière de recherche et d'égalité en emploi.

### Principales tâches et responsabilités

---

Plus spécifiquement, la personne aura à réaliser les tâches suivantes :

En collaboration avec les différents services et directions, elle contribue à l'élaboration de stratégies en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, et coordonne la mise en œuvre des plans d'actions qui y sont rattachés.

Elle est responsable de la rédaction de rapports, tels que le Plan d'action pour les chaires de recherche du Canada en matière d'ÉDI et le Programme d'accès à l'égalité en emploi; elle respecte les exigences légales de reddition de compte ainsi que les échéanciers.

Elle répertorie les pratiques existantes à l'INRS en matière d'ÉDI, établit un diagnostic et développe des stratégies et des initiatives. Elle procède à des collectes de données, des analyses et des mesures en vue de produire des tableaux de bord relatifs à l'ÉDI.

Elle développe des outils et moyens pour faciliter et accroître la déclaration volontaire afin d'obtenir des données fiables et représentatives de la communauté de l'INRS. Elle élabore des activités de formation et de sensibilisation portant sur les préoccupations en ÉDI pour l'ensemble de la communauté universitaire et en assure la réalisation.

Elle contribue à mettre en place une communauté de pratique en ÉDI. Elle est appelée à conseiller les comités de sélection dans leurs efforts et stratégies de recrutement afin qu'ils puissent diversifier leurs ressources dans les différentes catégories de personnel et elle offre un soutien afin de diversifier le recrutement d'étudiantes et d'étudiants.

Elle effectue une veille stratégique sur les tendances et meilleures pratiques en matière d'ÉDI. Elle collabore avec le Service des communications, les équipes de recrutement et le bureau des diplômés au développement de plans de communication et de promotion pour atteindre les objectifs de l'organisation en matière d'ÉDI.

Elle représente l'INRS lors de conférences, rencontres, groupes de travail sur l'ÉDI.

### Exigences normales et habiletés particulières

---

#### Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente aux fonctions (ressources humaines, relations industrielles, sciences humaines ou toute autre discipline jugée pertinente). Maîtrise un atout.

## Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

## Autres

- Maîtrise des langues françaises et anglaises;
- Excellente habileté de rédaction;
- Connaissance des cadres normatifs, législatifs et réglementaires en matière d'ÉDI ainsi que des tendances et meilleures pratiques;
- Habileté à communiquer à tous les niveaux de l'organisation et à travailler en équipe;
- Aptitudes pour la gestion de projets ; sens de l'organisation et des priorités;
- Capacité à favoriser les changements organisationnels par ses habiletés d'influence;
- Capacité à mettre en place et à animer des comités de travail;
- Autonomie et initiative;
- Connaissance du milieu universitaire, un atout.

## Lieu de travail

---

Institut national de la recherche scientifique

### **Direction générale**

490, rue de la Couronne  
Québec (Québec) G1K 9A9

## Traitement

---

Poste à temps complet.

Selon la politique de rémunération du personnel administratif non syndiqué en vigueur à l'INRS.

## Comment postuler ?

---

L'INRS encourage les candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **6 août 2021**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca) uniquement pour les questions ÉDI.