



**Senior Manager, Centre for Conflict Resolutions and Ethics (CCRE) Programs - CFMWS**

Employment Opportunity: #HQO-21-112

<p><b>LOCATION</b></p> <p>Headquarters 4210 Labelle St, Ottawa ON</p>	<p><b>SALARY</b></p> <p>\$ 93,050 -116,350 annually</p>
<p><b>POSITION TYPE</b></p> <p>Permanent Full Time</p>	<p><b>LANGUAGE REQUIREMENT</b></p> <p>Bilingual Essential</p> <p>Reading: Advanced Writing: Advanced Oral: Advanced</p>
<p><b>APPLICATION DEADLINE</b></p> <p>03 February 2021</p>	<p><b>START DATE</b></p> <p>February 2021</p>

**WHO WE ARE:**

The Canadian Forces Morale and Welfare Services' (CFMWS) supports the Canadian Armed Forces members and their families wherever they are in the world through the provision of fitness, recreation and leisure activities, family and charitable support, retail as well as personal financial services. We offer our employees the opportunity to work with a purpose every day in an inclusive, healthy, respectful and rewarding work environment. For more information on our organization, please visit [www.cfmws.com](http://www.cfmws.com).

**THE ROLE:** The Senior Manager, Centre for Conflict Resolutions and Ethics (CCRE) Programs plans, organizes, manages and delivers the workplace programs that fall under harassment and workplace violence prevention, administrative investigations, ethics and any related programs to ensure that the processes are in accordance with regulations and policy. They develop, review, and manage the policies, procedures, and administrative services in support of the delivery of the CCRE Programs. They receive and respond to Notices of Occurrence and conduct the Workplace Harassment and Violence procedures for resolution, in accordance with the policy, the Canada Labour Code Part II (Code), and Workplace Harassment and Violence Regulations (Regulations).

They develop, manage, promote and implement outreach and communications plans and activities for CCRE programs and initiatives, including, but not limited to, Value & Ethics Day.

### **QUALIFICATIONS NEEDED:**

- Bachelor's degree in Psychology, Education, Public or Business Administration, Law, Industrial Relations, or a related field AND some years of experience in conflict/complaint resolution or a management related field

### **Experience:**

- In developing, implementing, and managing workplace programs
- In overseeing and conducting investigations
- In reviewing legislation, jurisprudence and application of precedence
- In developing, interpreting, and applying policies, procedures, and regulations
- In tracking and maintaining records
- In delivering and validating training programs
- In managing, planning, and developing training programs and courses
- In preparing and conducting presentations
- In preparing and validating communication and marketing plans
- In preparing correspondence and reports
- In business and strategic planning
- In budget administration
- In personnel administration
- In managing a complaint process, an asset

Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership (our shared competencies).

### **CONDITIONS OF EMPLOYMENT:**

- Due to COVID-19, health and safety considerations are being taken and this position may be asked to remote/tele-work.
- The selection process will be done virtually.

### **BENEFITS AVAILABLE:**

CFMWS is committed to the health, safety and well-being of our employees and their families and offers a competitive total rewards package including salary, benefits and a defined benefit pension plan. Some of the benefits we offer include:

**Health Benefits:** Drug coverage, travel insurance, dental, vision, life insurance, disability insurance and accidental death and dismemberment coverage.

**Work Life Balance:** A wide range of paid/unpaid leave, including paid vacation, family related leave and personal days.

**Retirement Planning:** A Defined Benefit Pension Plan and savings plans (TFSA, RRSPs).

**Training and Learning Opportunities:** Tuition Assistance Program (TAP) and Advanced Learning Program (ALP), that may provide financial support to pursue post-secondary education, payment of professional association memberships, access to a large range of online learning opportunities and free second language training.

**Perks:** As a member of the military community, you have access to discounts through CFAppreciation, can collect rewards points at the CANEX stores and have access to no interest payment plans on purchases.

## **RELOCATION:**

- Relocation benefits will not be provided

**EMPLOYMENT EQUITY:** CFMWS is strongly committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society. We believe that diversity and inclusion among our employees is critical to our success as an organization, and we seek to recruit, develop and retain the most talented people from a diverse candidate pool. As a result, we promote employment equity and encourage you to self-identify if you are a woman, an indigenous person, a person with a disability and/or a member of a visible minority group.

**APPLICATION SUBMISSION:** Apply online at <http://www.cfmws.com/careers> or submit resume to CFMWS HR Office [recruiting@cfmws.com](mailto:recruiting@cfmws.com) quoting competition #HQO-21-112.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted. Should you require accommodation during the selection process, please let the HR representative know.



## Gestionnaire supérieur des programmes du Centre pour l'éthique et la résolution de conflits—SBMFC

Possibilité d'emploi : #HQO-21-112

<p><b>LOCALITÉ</b></p> <p>Quartier général 4210 Labelle St, Ottawa ON</p>	<p><b>RÉMUNÉRATION</b></p> <p>93 050 - 116 350 \$ par année</p>
<p><b>TYPE DE POSTE</b></p> <p>Poste à temps plein permanent</p>	<p><b>EXIGENCES LINGUISTIQUES</b></p> <p>Bilinguisme essentiel</p> <p>Compréhension de l'écrit : Avancé Expression écrite : Avancé Interaction orale : Avancé</p>
<p><b>ÉCHÉANCE</b></p> <p>03 février 2021</p>	<p><b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b></p> <p>Février 2021</p>

### QUI NOUS SOMMES :

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) appuient les membres des Forces armées canadiennes et leurs familles partout où ils se trouvent dans le monde grâce à des programmes de conditionnement physique, des activités de loisirs, du soutien aux familles et aux activités de bienfaisance, des services de vente au détail et des services financiers personnels. Nous offrons à nos employés l'occasion de travailler au quotidien vers un but, dans un milieu inclusif, sain, respectueux et enrichissant. Pour de plus amples renseignements au sujet de notre organisation, visitez le [www.sbmfc.com](http://www.sbmfc.com).

**LE RÔLE :** La ou le titulaire du poste planifie, organise, gère et exécute les programmes en milieu de travail qui touchent la prévention officielle du harcèlement et de la violence en milieu de travail, les enquêtes administratives, les divulgations, l'éthique et tout programme connexe afin de s'assurer que les processus sont conformes aux règlements et à la politique. Elle ou il élabore, examine et gère les politiques, les procédures et les services administratifs à l'appui de l'exécution des programmes du Centre pour l'éthique et la résolution de conflits (CERC). Elle ou il reçoit les avis d'incident et y répond, et mène la procédure de résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail, conformément à la politique, à la partie II du Code canadien du travail et au Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. La ou le

titulaire du poste élabore, gère, promeut et met en œuvre des plans et des activités de sensibilisation et de communication pour les programmes et les initiatives du CERC, dont la Journée des valeurs et de l'éthique.

### **QUALIFICATION REQUISE :**

- Baccalauréat en psychologie, en éducation, en administration publique, en administration des affaires, en droit, en relations industrielles ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de la résolution des conflits et des plaintes ou dans un domaine lié à la gestion

### **Expérience :**

- De l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion de programmes en milieu de travail
- De la supervision et de l'exécution d'enquêtes
- De l'examen de la législation et la jurisprudence et de l'application de précédents
- De l'élaboration, l'interprétation et l'application de politiques, de procédures et de règlements
- Du suivi et de la tenue de dossiers
- De la prestation et de la validation de programmes de formation
- De la gestion, de la planification et de l'élaboration de programmes et de cours de formation
- De la préparation et de la présentation d'exposés
- De la préparation et de la validation de plans de communication et de marketing
- De la préparation de correspondance et de rapports
- De la planification stratégique et opérationnelle
- De l'administration budgétaire
- De l'administration du personnel
- De la gestion d'un processus de plainte (atout)

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership (nos compétences partagées)

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- En raison de la COVID-19, des mesures de santé et de sécurité sont mises en place et la ou le titulaire de ce poste pourrait donc devoir travailler à distance.
- Le processus de sélection se déroulera virtuellement.

### **AVANTAGES OFFERTS :**

Les SBMFC ont à cœur la santé, la sécurité et le bien-être de leurs employés et de leurs familles et offrent donc un programme complet d'avantages concurrentiel, dont le salaire, des avantages sociaux et un régime de retraite à prestations déterminées. Parmi les avantages, notons les suivants :

**Santé :** Le remboursement des médicaments sur ordonnance, une assurance voyage, des régimes de soins dentaires et de soins de la vue, une assurance vie, une assurance invalidité de longue durée et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident.

**Équilibre travail/vie personnelle :** Une vaste gamme de congés payés et non payés, dont des congés annuels, des congés pour obligations familiales et des congés personnels payés.

**Planification de la retraite :** Un régime de retraite à prestations déterminées et des régimes d'épargne (CELI, REER).

**Possibilités de formation et d'apprentissage :** Un programme d'aide pour frais de scolarité et un programme d'apprentissage avancé qui pourraient assurer un soutien financier afin de poursuivre des études postsecondaires, le paiement des cotisations d'associations professionnelles, l'accès à un grand éventail de cours en ligne et de la formation linguistique gratuite.

**Autres avantages :** À titre de membre de la communauté militaire, vous pourrez profiter de rabais offerts par le Programme de reconnaissance des FC, accumuler des points Prime dans les magasins CANEX et bénéficier des plans de crédit sans intérêt lors de vos achats chez CANEX.

## **RÉINSTALLATION :**

- Aucune prestation de réinstallation ne sera versée.

**ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI :** Les SBMFC tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Nous croyons que la diversité et l'inclusion au sein de nos employés sont essentielles à notre succès en tant qu'organisation, et nous travaillons au recrutement, au perfectionnement et au maintien en poste des personnes les plus talentueuses d'un bassin de candidats diversifié. Par conséquent, nous promouvons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à vous identifier comme femme, autochtone, personne handicapée ou faisant partie d'une minorité visible.

**PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE :** Veuillez postuler en ligne à <http://www.sbmfc.com/carrieres> ou envoyer votre CV au bureau des ressources humaines des SBMFC, en indiquant le numéro de concours HQO-21-112, par courriel à [recruiting@sbmfc.com](mailto:recruiting@sbmfc.com)

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue. Si vous nécessitez une mesure d'adaptation pendant le processus de sélection, informez-en le représentant des RH.