

# Directeur principal ou directrice principale des Ressources humaines et de la Gouvernance

Organisation : [Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants \(CTF/FCE\)](#)

Lieu : Ottawa (Ontario)

Supérieure hiérarchique : directrice générale ou directrice principale des Services financiers

## À propos de la CTF/FCE

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est une organisation nationale dynamique qui promeut et appuie une éducation publique inclusive de qualité à l'échelle du Canada. En tant qu'alliance d'organisations membres et associées provinciales et territoriales, elle défend l'enseignement comme profession et milite en faveur de l'octroi de ressources suffisantes, des droits des travailleurs et travailleuses, et de la justice sociale. Fondée en 1920, la CTF/FCE présente un solide bilan d'action politique et de leadership en éducation dont elle peut être fière.

## Description générale du poste

La CTF/FCE est à la recherche d'une personne pour assumer la responsabilité des ressources humaines et de la gouvernance en qualité de directeur principal ou directrice principale. Dotée d'une pensée stratégique et d'un grand sens de la collaboration, cette personne fera partie de l'équipe de direction principale et jouera un rôle central dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de gestion des ressources humaines de la Fédération tout en veillant à ce que celle-ci puisse s'appuyer sur de solides pratiques de gouvernance.

La ou le titulaire du poste gérera les activités relatives aux ressources humaines, dont le recrutement, l'élaboration des politiques pertinentes, les relations du travail et la négociation collective, tout en prodiguant des conseils stratégiques et un soutien opérationnel dans ce domaine au Conseil d'administration.

La ou le titulaire du poste assurera aussi la supervision de l'équipe des Services linguistiques dans le droit fil du mandat de la Fédération en matière de bilinguisme.

## Principales responsabilités

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies approfondies de gestion des ressources humaines qui concordent avec les priorités de l'organisation.
- Diriger l'ensemble des activités qui se rapportent au recrutement et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, à l'apprentissage et au perfectionnement professionnels, à la gestion du rendement, à la négociation collective et à la planification de la relève.
- Veiller au respect des lois sur l'emploi, des conventions collectives et des politiques internes.
- Favoriser une culture collaborative et inclusive qui témoigne des valeurs de l'organisation.
- Assurer l'administration de la rémunération, des avantages sociaux et des congés.
- Prodiger des conseils et fournir un soutien au Conseil d'administration, aux comités et au Bureau de direction pour tout ce qui concerne la gouvernance, dont l'élaboration des politiques, la reddition de comptes et le respect des règles et pratiques.
- Concevoir les outils de gouvernance et les tenir à jour de manière à favoriser la transparence, la reddition de comptes et la cohérence stratégique.
- Superviser une petite équipe chargée d'appuyer la gestion des ressources humaines et la documentation des processus de gouvernance.
- Superviser l'équipe des Services linguistiques et l'appuyer pour que les documents destinés au Conseil d'administration et au public soient présentés dans les deux langues officielles.
- Préparer et gérer les budgets destinés à la gestion des ressources humaines et à la gouvernance.

## Qualification et expérience

- Diplôme de premier cycle en administration des affaires, en ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Une maîtrise dans les mêmes domaines serait un atout.
- Agrément comme spécialiste des ressources humaines.
- Au moins huit ans d'expérience en ressources humaines et en gouvernance, dans des rôles marquant une progression, y compris des rôles de haut rang et auprès d'un conseil d'administration.
- Aptitude à communiquer et entretenir des relations exceptionnelles, en français et en anglais.
- Expérience du milieu syndical, de la négociation collective et de la résolution ou de la médiation de conflits.
- Expérience de la gouvernance dans le secteur public ou sans but lucratif.
- Capacité démontrée de faciliter le changement au sein d'une organisation et de diriger des projets stratégiques.
- Adhésion aux principes de l'éducation publique, de la justice sociale, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.

## Engagements de la CTF/FCE

La CTF/FCE reconnaît le bien-fondé des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation et s'engage à travailler en faveur de la réconciliation. Elle s'engage aussi à contribuer à la diversité, à l'équité et à l'inclusion, et invite les candidates ou candidats faisant partie de groupes en manque d'équité à le signaler dans leur dossier de candidature.

## Accessibilité

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la CTF/FCE met tout en œuvre pour que ses processus de recrutement soient non discriminatoires et exempts d'obstacles. Si, à quelque étape du processus de recrutement, vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez en aviser l'adjointe exécutive des Services de direction et des Ressources humaines, Cheryl Dourian, à [cdour@ctf-fce.ca](mailto:cdour@ctf-fce.ca).

## Rémunération

Ce poste s'accompagne d'un salaire concurrentiel et d'une gamme complète d'avantages sociaux. Les détails seront communiqués aux candidates et candidats présélectionnés.

## Dossier de candidature

Date limite de soumission : à midi (HE) le **16 janvier 2026**

Documents à fournir :

- Une lettre de présentation expliquant en quoi votre candidature répond aux critères du poste (et comportant des paragraphes en français et d'autres en anglais), ainsi que les coordonnées de trois personnes pour les références.
- Un curriculum vitae qui détaille votre expérience professionnelle.

### Soumission du dossier :

Le dossier de candidature doit être soumis sous la forme d'UN seul document PDF à :

Cassandra Hallett, directrice générale

Courriel : [HR\\_RH@ctf-fce.ca](mailto:HR_RH@ctf-fce.ca)

Objet : Confidentiel : directeur principal ou directrice principale, Ressources humaines  
et Gouvernance

Les entrevues se tiendront le **jeudi 29 janvier 2026**. Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.