

Job Description

Description de poste

Job title National Human Resources Portfolio Leader	Titre du poste Chef national du portefeuille Ressources humaines
Responsible to the Board of directors (for policy and strategy matters) Executive director(s) (for operational matters)	Relevant du Conseil d'administration (pour les politiques et les stratégies) Directeur-s exécutif-s (pour les opérations)

Job Purpose	Objectif du poste
<p>The National Human Resources Portfolio Leader is a volunteer leadership role responsible for the strategic oversight and operational coordination of human resource functions within the Canadian Ski Patrol. This role ensures that HR policies, practices, and systems promote a safe, inclusive, respectful, and legally compliant environment for all volunteers and employees across the organization.</p> <p>The Chair advises national leadership, collaborates with divisional and zone teams, and supports CSP's mission through HR planning, education, issue resolution, and governance. As a steward of CSP's people-first culture, the Chair leads policy development, promotes respectful conduct, and fosters a high-performance volunteer environment.</p> <p>The Portfolio Leader leads a team of Human Resources Committee members.</p>	<p>Le président ou la présidente du comité des ressources humaines nationales (président) est un poste de direction bénévole responsable de la supervision stratégique et de la coordination opérationnelle des fonctions liées aux ressources humaines au sein de la Patrouille canadienne de ski. Ce poste veille à ce que les politiques, les pratiques et les systèmes en matière de RH favorisent un environnement sûr, inclusif, respectueux et conforme à la loi pour tous les bénévoles et employés de l'organisation.</p> <p>Le président conseille la direction nationale, collabore avec les équipes des divisions et des zones, et soutient la mission de la PCS par le biais de la planification des ressources humaines, de la formation, de la résolution des problèmes et de la gouvernance. En tant que garant de la culture de la PCS qui place l'humain au premier plan, le président dirige l'élaboration des politiques, encourage les comportements respectueux et favorise un environnement bénévole hautement performant.</p> <p>Le responsable du portefeuille dirige une équipe de membres du comité des ressources humaines.</p>



Job Description

Description de poste

Job Responsibilities and Activities	Responsabilités et activités liées au poste
The National Human Resources Portfolio Leader the following responsibilities and activities:	Chef national du portefeuille Ressources humaines les responsabilités et activités suivantes :

Job Description

Description de poste

<p>HR Leadership and Strategy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop and implement HR policies and procedures aligned with CSP's strategic and operational goals. • Provide HR counsel to the National Board, Executive Director(s), and Division and Zone leadership teams. • Lead the development and revision of HR governance tools, including the Mutual Respect Policy and Conflict Resolution Guidelines. • Represent HR perspectives in national strategic planning and annual goal setting. • Chair, staff, organize, and lead the CSP HR Committee. • Chair, staff, organize and lead ad hoc HR Committees as required. 	<p>Leadership et stratégie RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en œuvre des politiques et des procédures en matière de RH alignées sur les objectifs stratégiques et opérationnels de la PCS. • Fournir des conseils en matière de RH au Conseil d'administration national, au(x) directeur(s) général(aux) et aux équipes de direction des divisions et des zones. • Diriger l'élaboration et la révision des outils de gouvernance des RH, y compris la politique de respect mutuel et les lignes directrices en matière de résolution des conflits. • Représenter les perspectives des ressources humaines dans la planification stratégique nationale et la fixation des objectifs annuels. • Présider, doter en personnel, organiser et diriger le comité des ressources humaines de la PCS. • Présider, doter en personnel, organiser et diriger les comités des ressources humaines ad hoc, au besoin.
<p>Policy Compliance and Risk Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure CSP's HR policies align with federal and provincial legislation and best practices. • Monitor legal updates affecting employment, volunteer engagement, and safety across Canada. • Collaborate with legal and governance advisors on policy defensibility and organizational liability. • Maintain a central repository of HR policies and ensure version control and national consistency. 	<p>Conformité aux politiques et gestion des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les politiques RH de la PCS soient conformes aux législations fédérale et provinciales et aux meilleures pratiques. • Faire la vigie juridique sur les enjeux ayant une incidence sur l'emploi, l'engagement des bénévoles et la sécurité à travers le Canada. • Collaborer avec les conseillers juridiques et en matière de gouvernance sur le caractère défendable des politiques et la responsabilité organisationnelle. • Tenir à jour un répertoire central des politiques RH et assurer le contrôle des versions et la cohérence à l'échelle nationale.

Job Description

Description de poste

<p>Advisory and Issue Resolution</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide confidential guidance on interpersonal conflict, volunteer misconduct, and sensitive HR matters. • Oversee Mutual Respect policy investigations in collaboration with members at division, zone, and patrol levels as required. • Execute Mutual Respect policy appeals. • Maintain secure records of escalated cases and ensure follow-up processes are completed. • Promote fairness and transparency in volunteer discipline, grievance handling, and appeal procedures. 	<p>Conseil et résolution des problèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conseils confidentiels sur les conflits interpersonnels, les fautes professionnelles des bénévoles et les questions délicates liées aux RH. • Superviser les enquêtes relatives à la politique de respect mutuel en collaboration avec les membres au niveau des divisions, des zones et des patrouilles, selon les besoins. • Exécuter les recours relatifs à la politique de respect mutuel. • Conserver des dossiers sécurisés des cas escaladés et veiller à ce que les processus de suivi soient menés à bien. • Promouvoir l'équité et la transparence dans les procédures disciplinaires, le traitement des griefs et les procédures de recours concernant les bénévoles.
--	---

Job Description

Description de poste

<p>Volunteer Support, Training, and Culture Building</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promote respectful and inclusive volunteer environments through regular communication and education. • Develop and deliver training on respectful workplace practices, DEI (diversity, equity, and inclusion), and policy awareness. • Collaborate with Training & Development and Zone HR contacts to build HR capacity across the organization. • Participate in national events and leadership development forums to champion people-first leadership. 	<p>Soutien aux bénévoles, formation et développement de la culture organisationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir des environnements bénévoles respectueux et inclusifs grâce à une communication et une formation régulière. • Développer et dispenser des formations sur les pratiques respectueuses sur le lieu de travail, la DÉI (diversité, équité et inclusion) et la sensibilisation aux politiques. • Collaborer avec les responsables de la formation et du perfectionnement et les contacts RH de la zone afin de renforcer les capacités RH dans toute l'organisation. • Participer à des événements nationaux et à des forums de développement du leadership afin de promouvoir un leadership axé sur les personnes.
<p>Recruitment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribute to national recruitment and onboarding frameworks for volunteer leadership roles. • Maintain tools and checklists to support effective transitions and volunteer retention. • Support leadership development by identifying talent and contributing to role clarity and accountability. 	<p>Recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration de cadres nationaux de recrutement et d'intégration pour les postes de direction bénévoles. • Tenir à jour des outils et des listes de contrôle pour faciliter les transitions et favoriser la fidélisation des bénévoles. • Soutenir le développement du leadership en identifiant les talents et en contribuant à la clarification des rôles et des responsabilités.

<p>Qualifications</p>	<p>Qualifications</p>
------------------------------	------------------------------

Job Description

Description de poste

<p>Knowledge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policy development and governance structures in nonprofit organizations • Harassment prevention, respectful workplace practices, and trauma-informed care. • Detailed knowledge of the existing CSP brand. 	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de politiques et structures de gouvernance dans les OBNL • Prévention du harcèlement, pratiques respectueuses sur le lieu de travail et prise en charge tenant compte des traumatismes. • Connaissance approfondie de la marque actuelle de la PCS.
<p>Skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbal and written communication, including difficult conversations • Facilitation of training and workshops (virtual and in person) • Organizational skills and attention to detail • An active regular member, with day-to-day patrol experience. • Familiar with all electronic media and platforms. • Previous experience with CSP HR policies and programs, as a member of an HR committee at the zone, division or national level. • Fluency in both official languages is preferred. 	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication orale et écrite, y compris les conversations difficiles • Animation de formations et d'ateliers (virtuels et en présentiel) • Sens de l'organisation et souci du détail • Membre régulier actif, avec de l'expérience quotidienne de patrouille. • Bonne connaissance de tous les médias et plateformes électroniques. • Expérience préalable des politiques et programmes en ressources humaines de la PCS, à titre de membre d'un comité des RH au niveau de la zone, de la division ou du national. • La maîtrise des deux langues officielles est préférée.

Job Description

Description de poste

<p>Attributes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborative and diplomatic • Analytical and solutions-focused • Reliable and responsive to time-sensitive needs 	<p>Qualités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratif et diplomate • Analytique et axé vers les solutions • Fiable et réactif face aux besoins urgents.
<p>Guidelines</p> <p>This role must be familiar with, and abide by, applicable legislation including, but not limited to, the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canada Labour Code; • Human Rights Acts (provincial and national); • Occupational Health and Safety Acts (provincial); • Privacy Acts (provincial and national); • Employment standards (provincial), and • Volunteer-related legislation 	<p>Lignes directrices</p> <p>Le titulaire de ce poste doit connaître et respecter la législation applicable, notamment, mais sans s'y limiter, les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le Code canadien du travail; • les lois sur les droits de la personne (provinciales et nationales) • les lois sur la santé et la sécurité au travail (provinciales) • les lois sur la protection de la vie privée (provinciales et nationales) • les normes en matière d'emploi (provinciales) et • la législation relative au bénévolat

<p>References will be sought from division and zone presidents as well as the committee chair of any national committees, task forces, or special project groups the applicant may have been a member of.</p> <p>The candidate must be free from any ongoing investigations for a breach of the code of conduct or the code of ethics. In addition, the candidate must not have been subject to any disciplinary action at the zone, division or national level in the past five (5) years.</p>	<p>Des références seront sollicitées auprès des présidents de division et de zone ainsi qu'auprès des présidents de tout comité national, groupe de travail ou groupe de projet spécial dont le candidat pourrait avoir été membre.</p> <p>Le candidat doit être exempt de toute enquête en cours pour violation du code de conduite ou du code d'éthique. De plus, le candidat ne doit pas avoir fait l'objet de mesures disciplinaires au niveau de la zone, de la division ou du national au cours des cinq (5) dernières années.</p>
---	--

Job Description

Description de poste

Physical, Mental and Visual Demands	Exigences physiques, mentales et visuelles
<p>This position requires light physical duties, and significant mental and visual demands including, but not limited to, the ability to multi-task, work under pressure, and be self-motivated, with considerable time spent on the telephone, in face-to-face meetings and on the computer. The successful candidate must:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Be self-motivated and capable of managing multiple priorities remotely. • Operate in high-stress or emotionally complex volunteer HR situations. • Spend a considerable time using a computer, email, and videoconferencing platforms. • Maintain mental resilience while navigating interpersonal conflict, sensitive issues, and organizational risk. 	<p>Ce poste exige des tâches physiques légères et des exigences mentales et visuelles importantes, notamment, mais sans s'y limiter, la capacité à mener plusieurs tâches de front, à travailler sous pression et à être motivé, avec un temps considérable passé au téléphone, en réunion en face à face et devant un ordinateur. Le candidat retenu doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être motivé et capable de gérer plusieurs priorités à distance. • Être capable de travailler dans des situations RH bénévoles très stressantes ou émotionnellement complexes. • Passer beaucoup de temps à utiliser un ordinateur, le courrier électronique et les plateformes de vidéoconférence. • Faire preuve de résilience mentale tout en gérant les conflits interpersonnels, les questions sensibles et les risques organisationnels.

Working Conditions	Conditions de travail
---------------------------	------------------------------

Job Description

Description de poste

<ul style="list-style-type: none"> • This is a remote volunteer position with flexible hours. • Expected commitment: approximately 20–30 hours per month, with periodic increases during conflict resolution or training initiatives. • Occasional travel to national meetings, conferences, or events may be required. • Work includes confidential case management, virtual team collaboration, and engagement with diverse stakeholders across Canada. • Access to secure internet, email, and file-sharing platforms is essential. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'un poste de bénévole à distance avec des horaires flexibles. • Engagement requis : environ 20 à 30 heures par mois, avec des augmentations périodiques pendant les initiatives de résolution de conflits ou de formation. • Des déplacements occasionnels pour assister à des réunions, conférences ou événements nationaux peuvent être nécessaires. • Le travail comprend la gestion confidentielle de dossiers, la collaboration au sein d'une équipe virtuelle et la collaboration avec divers intervenants à travers le Canada. • L'accès à une connexion Internet sécurisée, à une messagerie électronique et à des plateformes de partage de fichiers est essentiel.
---	---

Line relation	Liaisons hiérarchiques
National Human Resources committee members	Membres du comité des ressources humaines national.

Approved By Mark Brown and Jean Rioux, Co-executive Directors	Approuvé par Mark Brown et Jean Rioux Codirecteurs exécutifs
Approved on 20250828	Approuvé le 20250828