



## **Spécialiste en ressources humaines (poste non syndiqué)** **Concours n° 16-19**

En tant que membre de l'équipe du Service des ressources humaines, le spécialiste en ressources humaines relèvera du directeur des ressources humaines. Le titulaire de ce poste se concentre sur le fonctionnement au quotidien du Service des ressources humaines et seconde le directeur des ressources humaines dans le cadre du processus de recrutement de nouveaux employés. Le spécialiste en ressources humaines se charge également de gérer les changements de personnel au sein de la Société, de maintenir des relations de travail positives et de diriger le processus d'accommodements. Cet employé doit manifester de grandes aptitudes à faire preuve de discrétion et à protéger la confidentialité de tous les renseignements concernant les employés.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Contribuer au processus de recrutement d'employés en affichant des postes, en préparant des entrevues et en y participant, en élaborant des trousseaux d'entrevue et en effectuant la vérification des références;
- Gérer le programme d'orientation pour tous les nouveaux employés;
- Tenir des réunions de maintien en poste avec les nouveaux employés après trois mois d'emploi;
- Administrer tous les changements à la situation professionnelle ou au départ des employés, y compris la mise à jour du rapport sur les équivalents temps plein;
- Gérer le processus d'accommodements conformément aux politiques et aux procédures des RH, ainsi qu'à la convention collective;
- Gérer les congés de maternité et les congés parentaux, et en informer le personnel de la paie et de l'administration, au besoin;
- Dès le départ d'un employé, communiquer rapidement avec le Service de la paie afin que soient préparés les relevés d'emploi ainsi que les paiements des congés annuels et des heures supplémentaires, le cas échéant;
- Veiller à la saisie des données et à la gestion de l'information concernant les nouvelles embauches, les changements de situation, les congés de maternité, les départs et les heures supplémentaires dans le SIRH;
- Créer, mettre à jour et tenir à jour les descriptions de travail;
- Interpréter et mettre en œuvre des mesures adéquates afin de respecter les divers articles de la convention collective;
- Participer aux préparatifs en vue des négociations collectives;
- Assurer le développement du site Web des RH sur l'intranet, ce qui comprend mettre et tenir à jour le site en y ajoutant des renseignements au sujet du Service des ressources humaines;

- Coordonner et gérer l'examen et la mise à jour des politiques et des procédures des RH;
- Traiter les changements aux droits à congé payé au besoin et les communiquer aux employés;
- Remplir et soumettre l'Enquête sur l'emploi obligatoire de Statistiques Canada tous les trimestres;
- Assurer la distribution, l'achèvement et la soumission des énoncés annuels des responsabilités des employés;
- Exécuter d'autres tâches connexes à la demande du directeur des ressources humaines.

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES :**

- Baccalauréat ou diplôme collégial lié aux fonctions de ce poste
- Deux (2) à cinq (5) ans d'expérience connexe en ressources humaines
- Excellente connaissance de Microsoft Office : Excel, PowerPoint, Word, et des programmes sur Internet
- Excellente communication verbale et écrite en anglais, et la connaissance du français est un atout
- Compétences générales en comptabilité et affinité manifeste pour le travail avec les chiffres
- Connaissance générale de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario* et des autres lois connexes (comme les *Droits de la personne* et la LSST)
- Discernement manifeste dans l'application des politiques et des procédures organisationnelles, ainsi que de la convention collective en vigueur
- Le titre de DARH est souhaitable
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes compétences en service à la clientèle
- Aptitudes manifestes pour la planification, l'organisation et l'analyse
- Capacité d'influencer autrui
- Leadership et initiative
- Capacité de former des employés au besoin

**Les candidates et les candidats intéressés sont priés d'appliquer sur notre site d'emploi:**

**<https://cassdg.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>**

*Nous respectons la LAPHO (Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à tout moment au cours du processus, ou si vous souhaitez obtenir ces renseignements dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous à : [accessibility@cwcas.ca](mailto:accessibility@cwcas.ca)*

*Nous remercions toutes les personnes intéressées; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.*