



Généraliste en ressources humaines (non syndiqué) Concours n° 28-18

En tant que membre de l'équipe du Service des ressources humaines, le généraliste en ressources humaines relèvera du directeur des ressources humaines. Le titulaire de ce poste concentre ses efforts sur les activités quotidiennes du Service des ressources humaines, comme la gestion du Système d'information sur les ressources humaines. Il est également chargé de fournir des statistiques sur les ressources humaines, d'administrer les changements apportés à la dotation au sein de l'organisme et de gérer le programme d'évaluation du rendement. Cet employé doit manifester de grandes aptitudes à faire preuve de discrétion et à préserver la confidentialité de tous les renseignements concernant les employés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Saisir les données et gérer l'information concernant les nouvelles embauches, les changements de statut et les congés dans le SIRH, et tenir à jour les renseignements sur les heures supplémentaires dans ce même système
- Rédiger toutes les lettres de la correspondance avec les employés
- Administrer le programme d'évaluation du rendement
- Effectuer des recherches et recueillir des données sur les employés afin de compiler divers rapports statistiques mensuels, trimestriels, semestriels et annuels requis pour le conseil d'administration ou l'Association ontarienne des sociétés de l'aide à l'enfance
- Mettre à jour l'organigramme, au besoin
- Administrer les congés de maladie occasionnels, coordonner les congés autorisés et les congés d'études, et informer le Service de la paie et le personnel d'administration, au besoin
- Informer les nouveaux employés au sujet de leur régime d'avantages sociaux et veiller à ce qu'ils soient inscrits aux programmes pertinents pour leur statut d'employé
- Coordonner les réservations des employés qui se rendent à l'extérieur de la ville pour une formation
- Assurer la liaison avec l'AOSAE concernant les formations
- Coordonner l'obtention d'accréditations et les ateliers sur les sièges d'auto pour les employés

- Interpréter et mettre en œuvre des mesures adéquates afin de respecter les divers articles de la convention collective
- Assurer le développement du site Web des RH sur l'intranet, ce qui comprend la mise à jour et la tenue à jour du site grâce aux renseignements sur le Service des ressources humaines
- Tenir à jour le calendrier de planification des RH
- Tenir à jour la base de données ministérielle contenant les CV
- Communiquer et administrer le PAEF
- Exécuter d'autres tâches connexes à la demande du directeur des Ressources humaines

QUALIFICATIONS ET APTITUDES :

- Baccalauréat ou diplôme collégial lié aux fonctions de ce poste
- Jusqu'à deux (2) ans d'expérience connexe en ressources humaines
- Excellente connaissance de Microsoft Office : Excel, PowerPoint, Word, et des programmes sur Internet
- Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit) – Français essentiel
- 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 procédures organisationnelles, et de la convention collective en vigueur
- Le fait de détenir le titre de CHRP ou de CHRL constitue un atout
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle
- Aptitudes manifestes pour la planification, l'organisation et l'analyse
- Souci du détail pour assurer l'intégrité des données

SALAIRE :

- De 49 134 \$ à 61 902 \$ selon les études et l'expérience pertinente

Les candidatures en ligne seront acceptées jusqu'au 1er octobre 2018, 16 h 30

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

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