

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère en ressources humaines

Qui êtes-vous ?

Vous disposez de 1 à 3 d'expérience en administration des ressources humaines et en juridique. Vous avez une appétence pour le développement RH dont le recrutement. Une bonne communication, de la rigueur et une adaptabilité à toutes épreuves sont 3 de vos atouts. Le domaine de l'éducation et ses défis vous intéressent. Vous vous projetez comme gestionnaire RH dans 2/3 ans. Ce poste est fait pour vous!

Qui sommes-nous ?

Nous vous proposons d'intégrer une communauté à taille humaine dont la responsabilité première est l'enseignement du français comme langue 1^{ère}. Forte de 6 Écoles présentes au sein de la merveilleuse province de Terre-Neuve et Labrador, nous portons cette mission avec engagement. Les valeurs qui nous animent au quotidien sont l'excellence, l'innovation, la transparence et l'imputabilité, l'intégrité et le respect. Elles fondent le socle commun partagé par l'ensemble des employés et nos partenaires pour remplir notre mission envers nos clients.

Que pouvons-nous réaliser ensemble ?

Ensemble, nous sécuriserons tout d'abord notre administration RH. Ensuite, nous construirons des politiques ambitieuses en développement RH et en santé et sécurité. Si comme nous vous pensez que l'humain est la force d'une organisation, rejoignez-nous!

Tâches et responsabilités

Rattaché.e à la Direction générale et travaillant en collaboration avec l'ensemble des Directions et des salariés, vous aurez pour responsabilité :

Administration du personnel (50%)

- ✓ Assurer l'ensemble des tâches administratives et mises en conformité concernant le personnel (contrats, formulaires, assurances, déclarations, tableau de bord...)
- ✓ Créer et mettre à jour les descriptions de tâches des postes
- ✓ Appliquer et interpréter les conventions collectives et lois du travail
- ✓ Superviser la paie des enseignant.e.s et aide-élèves
- ✓ Gérer les contentieux et les arbitrages

→ **POSTULER**

Numéro de l'affichage
CSFP-2325-04

Durée du contrat
Permanent

Salaire
\$61 886 (échelon 18, étape 1).
Allocation déménagement
\$3 500
Passage possible en 2/3 ans à
gestionnaire RH \$71 215

**Fermeture des mises en
candidature**
Jusqu'à l'embauche

Entrée en fonction
Dès que possible

Endroit
St. John's, Siège social

Recrutement (30%)

- ✓ Évaluer le besoin en personnel enseignant et de soutien
- ✓ Rédiger les offres et les publier
- ✓ Traiter les candidatures
- ✓ Organiser et réaliser les entretiens
- ✓ Réaliser une veille active en matière de recrutement et de recherche de profils (dont nouvelles tendances, LinkedIn, IA, Facebook)
- ✓ Participer à des salons de recrutement dont internationaux

Développement RH (20%)

- ✓ Construire et animer les politiques RH
- ✓ Créer une politique de développement des compétences et d'accompagnement
- ✓ Accompagner et soutenir les Directions d'École sur les fondamentaux et questions RH

Qualifications

- ✓ Baccalauréat en ressources humaines ou administration
- ✓ Entre un (1) an et trois (3) ans d'expérience en ressources humaines généralistes ou domaines reliés
- ✓ Excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- ✓ Posséder une expérience en milieu scolaire est souhaitable

Compétences clés

- ✓ Capacité forte d'autonomie et de responsabilité
- ✓ S'assurer du respect de la confidentialité
- ✓ Être organisé.e et savoir gérer son temps et ses priorités
- ✓ Forte aptitude à la résolution de problèmes
- ✓ Capacité à bien communiquer avec des personnes variées
- ✓ Aptitudes démontrées pour le travail d'équipe
- ✓ Compétence avérée dans le domaine des ressources humaines, de la médiation et de la résolution de conflits
- ✓ Expérience en matière de leadership, d'organisation, de planification et de collaboration
- ✓ Capacité d'adaptation et d'ingéniosité élevée
- ✓ Expérience dans un environnement syndiqué

Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.