

OFFRE D'EMPLOI

Commis.e à l'administration et aux ressources humaines.

Sous la supervision de direction générale adjointe aux services financiers et à l'administration. Le/la titulaire apporte du soutien administratif à la directrice générale adjointe en éducation et assiste le gestionnaire des ressources humaines au sein du Conseil scolaire francophone provincial (CSFP).

Description de tâches (non exhaustive)

- ✓ Tenir à jour l'agenda de la directrice générale adjointe en éducation et aider à planifier les rendez-vous, les réunions du conseil d'administration, les conférences, etc.
- ✓ Assister aux réunions, effectuer la prise des notes et rédiger les procès-verbaux.
- ✓ Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les rediriger le cas échéant vers les autres membres du personnel au siège.
- ✓ Appliquer et interpréter les conventions collectives et lois du travail, y compris les conditions de travail et les avantages s'y référant.
- ✓ Assister le gestionnaire des ressources humaines dans la paie des enseignants et aides-élèves (incluant la suppléance) et du suivi des réclamations.
- ✓ Assister le gestionnaire des ressources humaines dans la prise des initiatives en matière de bien-être au travail du personnel.
- ✓ Participer grandement dans les activités liées au recrutement, à l'intégration, à la rétention, au développement et à l'engagement du personnel.
- ✓ Gérer le programme de santé et sécurité au travail ainsi que les formations obligatoires.
- ✓ Participer autres tâches relevant des ressources humaines.

Qualifications/Exigences

- ✓ Diplôme post secondaire en administration et/ou en ressources humaines. **Essentiel**
- ✓ Expérience préalable d'un (1) an minimum dans un rôle administratif, de préférence dans un environnement professionnel, et/ou expérience de travail en ressources humaines. **Essentielle**

Numéro de l'affichage
CSFP-2425-54

Durée du contrat

Indéterminée (avec une période de probation de 3 mois)

Fermeture des mises en candidature

Jeudi le 6 février 2025

- ✓ Expérience avec les logiciels TCAS, Peoplesoft – **Atout**
- ✓ Très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit – **Essentielle**
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureau (Microsoft Office, Google Suite, Excel, Teams et Outlook etc.).
- ✓ Disponible pour assister la directrice générale adjointe en éducation avec le conseil d'administration les soirées et fins de semaines (Occasionnellement).

Qualités personnelles

- ✓ Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- ✓ Excellentes capacités de communication et de négociation
- ✓ Flexibilité, adaptabilité, résilience - **Essentielles**
- ✓ Capacité à communiquer efficacement et à entretenir de bonnes relations avec les autres.
- ✓ Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, avec un fort sens du service à la clientèle.
- ✓ Bonne gestion de la pression et résolution de problèmes.
- ✓ Haut degré de discrétion et de confidentialité - **Essentielle.**

Avantages

- ✓ Salaire très compétitif par rapport au benchmark de salaire à ce poste dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador.
- ✓ Allocation de déménagement pour la ville de St. John's (TNL) pouvant aller jusqu'à 3500\$ si la personne candidate se trouve hors de la ville, province.
- ✓ Régime d'avantages sociaux (médical, dentaire, assurances collectives) et d'un régime de cotisation retraite complet à partir du premier jour de prise de service.
- ✓ Cinq (5) semaines de congés payés par an.
- ✓ Horaire de trente-cinq (35) heures par semaine.
- ✓ Possibilités d'apprentissage et de développement.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue de sélection.

Veillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre un certificat de vérification du casier judiciaire et du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois avant d'entrer en poste.

- Le CSFP est un milieu de travail sans parfum.

Salaire

24,54\$ par heure (CG-26 de la convention collective NAPE) plus avantages sociaux.

Entrée en fonction

Dès que possible

Lieu

Bureau administratif du CSFP (St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador)