



AGENT DE SOUTIEN AUX RESSOURCES HUMAINES

Poste à temps plein (12 mois par année) exclu des conventions collectives

Bureau central situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision de la coordonnatrice des ressources humaines, l'agent fournit un appui administratif essentiel aux activités du service. Il participe activement au processus de dotation, à la gestion et à la mise à jour des dossiers du personnel, au suivi des certifications, ainsi qu'à la coordination des tests préalables à l'embauche. Ce poste requiert un sens aigu de l'organisation, le respect de la confidentialité, une excellente communication, ainsi qu'une capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique et collaboratif.

Principales responsabilités :

- Rédiger et diffuser les annonces de postes conformément aux conventions collectives et aux procédures administratives en vigueur;
- Assurer l'affichage des postes sur les plateformes appropriées;
- Recevoir, trier et classer les candidatures reçues;
- Communiquer avec les candidats pour effectuer les suivis et fixer les plages horaires d'entrevue;
- Coordonner l'administration des tests préalables à l'embauche et assurer le suivi des résultats;
- Recueillir tous les documents nécessaires à la création du dossier d'employé;
- Créer les dossiers physiques et électroniques des nouveaux employés;
- Maintenir les dossiers à jour et conformes aux politiques internes;
- Assurer la gestion, le classement et la tenue à jour des documents administratifs et des dossiers des ressources humaines;
- Effectuer des vérifications périodiques pour assurer la validité des certifications requises (ex. : permis de travail, antécédents judiciaires, etc.);
- Mettre à jour les registres de certifications et effectuer les rappels nécessaires;
- Veiller à la conformité des dossiers et à la confidentialité des informations;
- Appuyer la rédaction de lettres, rapports, notes de service ou autres documents officiels; et
- Participer à la mise en place de procédures et d'outils facilitant la gestion administrative des ressources humaines.

Compétences requises :

- Démontrer de solides compétences interpersonnelles et relationnelles;
- Faire preuve de dynamisme, de positivisme et de respect dans ses interactions avec les autres;
- Collaborer efficacement avec les membres de l'équipe tout en étant capable de travailler de manière autonome;
- Faire preuve d'initiative et d'un bon sens de l'organisation dans la réalisation des tâches confiées;
- Assurer un haut niveau de rigueur dans la tenue, la mise à jour et l'organisation des dossiers physiques et numériques;
- Respecter en tout temps la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels;
- Organiser son travail de manière efficace en établissant des priorités et en gérant plusieurs dossiers simultanément;
- Résoudre les problèmes rapidement et avec discernement, en faisant preuve de jugement;
- S'adapter aux changements, relever les défis avec motivation et faire preuve d'initiative;
- Communiquer avec aisance, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais; et
- Être légalement autorisé à travailler au Canada sans restriction.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires en gestion des ressources humaines, en administration, en relations industrielles ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente dans un rôle administratif en ressources humaines;
- Démontrer une excellente maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires; et
- Réussir les tests de sélection administrés lors du processus d'embauche.

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.