

Affichage de poste



Affichage : Interne Externe Interne/Externe

TITRE DU POSTE : **COMMIS AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES – DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

NUMÉRO DU POSTE : BUR-17-VT

DATE DE L’AFFICHAGE :

Le 3 octobre 2018

L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.

NATURE DU POSTE : Temporaire, 100 p. 100 à 12 mois, syndiqué FEESO
LIEU DE TRAVAIL : Siège social, Sudbury
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible
CLASSIFICATION ET SALAIRE : Niveau 3 (entre 20,45 \$ et 27,13 \$)
DATE DE L’ENTREVUE : À déterminer

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 700 élèves répartis dans un réseau de 27 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et un Carrefour Options+ (école alternative), le CSCNO offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelques 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le Conseil occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSCNO englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord et Sault Ste-Marie.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève des coordonnatrices du Service des ressources humaines - volet développement organisationnel. Elle a pour rôle d’aider ses supérieures immédiates à s’acquitter des tâches reliées à l’administration des conventions collectives et des conditions d’emplois, au maintien de la base de données et aux autres fonctions analogues concernant le personnel.

FONCTIONS

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et transmettre les messages de façon opportun;
- Guider les demandes courantes des employés, qui ont trait à la convention collective, aux systèmes d’appel informatisé SFE, aux procédures de demande de candidatures et à toute autre question relevant de son champ de compétence et faire les suivis nécessaires;
- Faire le tri de la correspondance reçue et l’acheminer à qui de droit;
- Rédiger ou transposer à l’ordinateur les pièces de correspondances et les documents divers reçus des membres de l’équipe du service;
- Participer à la préparation des formulaires, des rapports, des lettres et de tout autre document requis, selon les directives de ses superviseuses immédiates;
- Recevoir les demandes d’emploi et y donner suite;
- S’assurer que les fichiers informatisés concernant les membres du personnel sont tenus à jour en y apportant les modifications requises;
- Tenir à jour un dossier personnel pour chaque employé du Conseil tout en respectant les dispositions de la Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée;
- Maintenir à jour le système de classement des documents relié au Service des ressources;

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d’études collégial en administration de bureau ou combinaison de scolarité et d’expériences pertinentes;
- Avoir une formation en gestion des ressources humaines est considéré comme un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Avoir de l’entregent et une apparence professionnelle;
- Avoir le sens de l’organisation et pouvoir travailler de façon autonome;
- Pouvoir prioriser et travailler sous pression;
- Pouvoir utiliser avec facilité les logiciels Word et Excel, l’Internet, Microsoft Outlook et Documentik;
- Avoir des connaissances du progiciel SAP et du système SmartFind Express serait considérée un atout;

- Savoir faire preuve d'une grande discrétion, de tact, de diplomatie, d'initiative et de débrouillardise;
- Savoir respecter la nature confidentielle des dossiers au Service des ressources humaines;
- Être capable de travailler en équipe;
- Avoir une bonne connaissance des deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
- Conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire dûment complété d' « Autorisation de références pour poste administratif ou de soutien » au lien suivant :

https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION_DES_REFERENCES_Admin_soutien.pdf

À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC du Nouvel-Ontario, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques;
- En vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 323/03 et de la politique du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi. La vérification des antécédents criminels ne doit pas dépasser six mois;
- Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité* pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSCNO rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veillez faire parvenir votre demande en ligne en sélectionnant
« Envoyer votre demande » au lien suivant :

https://coffre.nouvelon.ca/qiare/emp_rapports_conseil.postes_externes

au plus tard à 16 heures, le jeudi 18 octobre 2018 à l'attention de :

**Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines
Volet développement organisationnel
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7**

L'aventure commence ici!

**Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous
communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.**

André Bidal
Président du Conseil

Lyse-Anne Papineau
Directrice de l'éducation