



Le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario est à la recherche de candidat(e)s pour combler le poste suivant:

COORDONNATRICE-COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Numéro de l'affichage : NS-1617-09E

Lieu de travail : Siège social, North Bay

Entrée en fonction : dès que possible

Sommaire des responsabilités du poste :

- Coordonner et fournir son appui avec le système informatisé de gestion des ressources humaines, le domaine du recrutement, de l'embauche, des relations de travail, la gestion et le déploiement du personnel ;
- Maintenir des rapports étroits avec les organismes pertinents, avec les autres conseils scolaires et les divers organismes ;
- Collaborer et coordonner le travail du personnel affecté à la rémunération des employés et à l'administration du système informatisé SAP ;
- Être un appui en matière des politiques, loi et règlements de l'administration des conventions collectives et des conditions de travail ;
- Donner des conseils aux dirigeants et aux employés concernant l'interprétation et l'application des politiques et procédures de ressources humaines en collaboration avec les services des ressources humaines, de la paie et les autres partenaires ;
- Demeurer à l'affût des modifications aux lois qui portent sur les ressources humaines, relations de travail et l'emploi en Ontario ;
- La personne choisie relèvera de la Surintendante des affaires et sera chargée de fournir un appui et expertise dans le domaine des relations de travail, de la gestion du personnel du Conseil.

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme d'études universitaires en administration des affaires avec options en ressources humaines ;
- Certification de « Professionnel agréé en ressources humaines » (CHRP) ou en voie de l'obtenir ;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en ressources humaines ;
- Pouvoir lire, comprendre et interpréter des textes législatifs et des guides de procédure détaillés dans les domaines de ressources humaines et de relations de travail ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes informatisés de gestion des ressources humaines ;
- Savoir utiliser des chiffriers électroniques et exploiter des bases de données ainsi que divers logiciels ;
- Avoir beaucoup d'entregent et pouvoir entretenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- Savoir faire preuve d'une très grande discrétion ; et,
- Excellente capacité de communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.

Pour postuler par courriel, veuillez faire parvenir votre lettre de demande, un curriculum vitae complet, remplir le formulaire de vérification de références ci-dessous et citer le numéro de l'affichage avant 16 h le lundi 31 juillet 2017 à : demandes-emploi-RH@cspne.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

Veuillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu du règlement 521-01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

Vérification de références

J'autorise les individus et les organisations mentionnées ci-dessous à communiquer au Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario mes antécédents professionnels, les raisons de mon départ et tout autre renseignement pertinent à l'examen de ma candidature. En conséquence et par la présente, je libère l'individu et l'organisation qui divulguera ces renseignements de toute responsabilité et/ou réclamation en dommage et intérêts auxquels je pourrais prétendre à la suite de cette divulgation. J'autorise également le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario à procéder à toute recherche reliée aux déclarations faites par l'entremise de cette demande d'emploi. Le présent consentement est valide pour la durée nécessaire à la prise d'une décision relative à l'acceptation ou au refus de ma candidature.

Référence professionnelle (veuillez identifier le superviseur pour qui vous avez œuvré le plus récemment):

Nom :

Organisation :

Lien avec le candidat :

N° de téléphone :

Référence professionnelle (veuillez identifier un deuxième superviseur pour qui vous avez œuvré) :

Nom :

Organisation :

Lien avec le candidat :

N° de téléphone :

Référence professionnelle (subalterne ou collègue) :

Nom :

Organisation :

Lien avec le candidat :

N° de téléphone :

Référence personnelle :

Nom :

Lien avec le candidat :

N° de téléphone :

En foi de quoi, j'ai signé à _____, ce _____ jour du mois _____ 20_____.

Signature du candidat : _____ Témoin : _____

Si vous désirez ajouter d'autres références, veuillez les mettre en annexe. * La vérification de références pourrait servir d'outil de présélection avant l'étape de l'entrevue. Le Conseil se réserve le droit de vérifier les références auprès des agents du Conseil (p. ex. : superviseurs, cadres) qui vous ont supervisé(e) mais dont le nom ne figure pas sur ce formulaire de référence.

1 Les renseignements personnels demandés par ce formulaire sont nécessaire aux fonctions liées au Service des ressources humaines. Si vous avez des questions au sujet de la collecte et des utilisations prévues des renseignements personnels, veuillez communiquer avec la direction du Service des ressources humaines, du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario, 820 promenade Lakeshore, c.p. 3600, North Bay Ontario, P1B 9T5 Téléphone : 705 472-3443, poste 225 Télécopieur : 705 472-0949.

*Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.