



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Coordonnateur des ressources humaines Concours interne et externe

Poste permanent à temps plein

(Ottawa, ou possibilité de travail à distance au Canada)

Date limite de dépôt des candidatures : 27 janvier 2023 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte.

Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau des collectivités des Premières Nations grâce à des partenariats régionaux et nationaux. En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de renforcement des capacités des membres et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN compte plusieurs enquêtes nationales.

Le CGIPN croit que l'information de qualité recueillie *par les Premières Nations pour les Premières Nations* a le pouvoir de changer des vies, en influençant la prise de décisions fondées sur le savoir et en inspirant des politiques et des programmes efficaces pour toutes les collectivités des Premières Nations.

Le candidat retenu sera admissible à des heures de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

À propos du rôle

Relevant du gestionnaire des ressources humaines, le coordonnateur des ressources humaines est responsable de toutes les activités transactionnelles quotidiennes des ressources humaines et fournit un soutien administratif continu au gestionnaire des ressources humaines. Le coordonnateur des ressources humaines est chargé de tenir à jour tous les dossiers des employés, y compris les mises à jour de la paie, des avantages sociaux et d'autres renseignements sur les employés. Le titulaire joue le rôle de ressource pour le recrutement et l'intégration, et de principale ressource pour les questions des employés concernant les politiques, les procédures et les avantages sociaux.

Les fonctions du coordonnateur des ressources humaines comprennent :

- Recrutement et intégration

- Administration de la paie et des avantages sociaux
- Santé et sécurité
- Administration des ressources humaines
- Dossiers des RH

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Recrutement et intégration

- Aider à élaborer des offres d'emploi et à les afficher sur des tableaux d'affichage des emplois et d'autres sites de recrutement, selon les directives du gestionnaire des ressources humaines
- Participer à des salons de l'emploi ou à d'autres événements pour promouvoir l'organisation auprès des chercheurs d'emploi
- Aider à la vérification des références et à d'autres tâches administratives liées à l'emploi
- Tenir à jour toutes les bases de données de recrutement et faire le suivi des renseignements sur les candidats
- Préparer les offres d'emploi pour les nouveaux employés et veiller à ce que leurs renseignements soient distribués au Service de la paie
- Participer activement aux activités d'intégration pour accueillir de nouveaux employés dans l'organisation

2. Administration de la paie et des avantages sociaux

- Recueillir tous les renseignements liés à la paie pour chaque période de paie, y compris les feuilles de temps (pour les étudiants), les changements de statut et les renseignements sur les nouveaux employés pour que le gestionnaire des ressources humaines les examine avant de les remettre au Service des finances
- Avantages sociaux et régime de retraite
 - S'assurer que les employés admissibles sont inscrits aux programmes d'avantages sociaux dans les délais établis
 - S'assurer que des mises à jour sont effectuées lorsqu'il y a des changements de salaire ou d'autres changements de statut
 - S'assurer que les départs des employés sont documentés de façon appropriée
- Fournir les commentaires des employés sur la paie et les avantages sociaux au gestionnaire des ressources humaines
- Suivi des présences (Dayforce)
 - Créer des comptes pour les nouveaux employés
 - Tenir à jour les titres de poste et les relations hiérarchiques
 - Régularisation au prorata pour le personnel à temps partiel

3. Santé et sécurité

- Remplacer le gestionnaire des ressources humaines au sein du Comité de santé et de sécurité
- Tenir une bibliothèque de ressources sur la santé et la sécurité accessible à tous les employés
- Faire des recherches sur des sujets liés à la santé et à la sécurité et appuyer des campagnes ou de la formation organisées par le gestionnaire des ressources humaines
- Promouvoir activement la sécurité dans l'ensemble de l'organisation

4. Administration des ressources humaines

- Entrer tous les changements et les révisions apportés aux politiques, aux procédures et aux pratiques et mettre à jour l'ensemble des politiques en matière de ressources humaines, selon les directives du gestionnaire des ressources humaines
- Agir à titre de principal point de contact pour les questions de ressources humaines à l'intention des employés et des gestionnaires

- c) Prendre des notes, préparer la correspondance et produire d'autres documents écrits selon les directives du gestionnaire des ressources humaines

5. Dossiers des RH

- a) Maintenir un système de classement organisé, sécurisé et fonctionnel pour tous les dossiers des employés
- b) Faire le suivi de tous les changements parmi les employés
- c) Archiver les dossiers conformément aux exigences juridiques et éliminer les documents désuets
- d) Examiner régulièrement les dossiers et éliminer les anciens documents et données
- e) S'assurer que tous les documents de référence des ressources humaines sont catalogués, à jour et accessibles
- f) Se tenir au courant des lois sur la protection des renseignements personnels

Exigences du poste

1. Expérience du traitement de questions et de renseignements commerciaux confidentiels avec tact et discrétion
2. Compétences excellentes en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement les problèmes simultanément et respecter les échéanciers prévus
3. Solides compétences administratives, y compris la tenue de dossiers, la prise de notes, la correspondance, la relecture d'épreuves, la mise à jour de documents et la gestion de dossiers
4. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
5. Maîtriser la communication orale et écrite.
6. Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité d'établir des relations de travail positives, tant à l'interne qu'à l'externe
7. Souci du détail et capacité à travailler avec un haut niveau de précision
8. Connaissance des systèmes et des bases de données des ressources humaines
9. Connaissance pratique complète des politiques et procédures administratives
10. Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet
11. Capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide et de traiter un certain nombre de questions simultanément

Études et expérience

1. Au moins trois années d'expérience de travail progressive dans un domaine connexe
2. Diplôme d'études collégiales en ressources humaines ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail pertinente récente
3. Un titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA), de professionnel en ressources humaines autochtones agréé (PRHAA) ou un titre similaire est préférable, avec une adhésion en règle à l'association professionnelle
4. Connaissance approfondie des lois provinciales sur l'emploi en Ontario et dans d'autres administrations, au besoin, et des pratiques exemplaires en matière de RH
5. L'expérience de travail avec les Premières Nations et les organismes sans but lucratif serait certainement un atout.
6. L'expérience vécue par les Premières Nations sera considérée comme un atout.
7. Le bilinguisme est un atout

Renseignements sur la demande

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur [curriculum vitae](#) et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse recruitment@fnigc.ca d'ici le 27 janvier 2023 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Comme la préférence en matière d'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.