



Les Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew constituent un organisme novateur de multiples services sociaux desservant les enfants, les adultes et les familles des collectivités diversifiées du comté de Renfrew.

GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES – Bilingue

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Service : | Services généraux |
| Relève de : | Superviseur des ressources humaines |
| Lieu : | Comté de Renfrew |

Notre organisme multiservice, Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew, s'engage à offrir des services et des programmes de prévention, de protection et d'inclusion sociale qui renforcent l'autonomie de chacun. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail axé sur le travail d'équipe où chacun s'épanouit. Notre objectif est d'établir et de renforcer des partenariats de collaboration afin d'accroître la disponibilité, l'accessibilité et la qualité des soins dans nos collectivités. Notre organisme s'engage notamment à mettre en œuvre des pratiques anti-oppressives, à offrir des services en français et à travailler en collaboration avec les collectivités autochtones.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le généraliste en ressources humaines (RH) exécute activement les activités RH de l'organisme et fournit un soutien au superviseur RH, au besoin. Le généraliste RH coordonne les activités de recrutement, tient à jour les dossiers des employés, assure le suivi des renseignements démographiques pertinents, fait la promotion de la santé et de la sécurité et encadre les initiatives de formation de l'organisme.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le généraliste en ressources humaines doit :

- coordonner des activités de recrutement de qualité conformément au plan de recrutement et de maintien de l'organisme :
 - afficher et publier les offres d'emploi,
 - tenir à jour une banque de CV et de candidatures,
 - participer aux journées de carrière et aux salons de l'emploi,
 - évaluer les CV et les demandes d'emploi,
 - vérifier les références, l'agrément, le permis d'exercice et les diplômes des candidats;
- planifier, coordonner et, s'il y a lieu, mener les entrevues avec les candidats;
- coordonner les placements d'étudiants de l'organisme;
- fournir aux employés actuels et potentiels des renseignements sur les politiques, les

fonctions du poste, les conditions de travail, la rémunération et les possibilités d'avancement;

- aider à la prestation et à la coordination de l'intégration des nouveaux employés pour cultiver une attitude positive par rapport aux objectifs de l'organisme;
- remplacer l'analyste de la paie au besoin;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la coordination des plans de formation, de sécurité et de perfectionnement conformément à l'orientation stratégique de l'organisme;
- tenir à jour les dossiers électroniques et papier des employés conformément aux lois, aux politiques et aux procédures;
- mettre en forme les documents RH;
- préparer les lettres d'offre et les autres pièces de correspondance à la demande du superviseur RH;
- participer aux enquêtes sur les incidents et les accidents et recommander des mesures correctives et des stratégies de prévention des blessures;
- assister, au besoin, aux réunions des comités de l'organisme et aux réunions des comités externes;
- assister, au besoin, aux réunions d'équipe et aux réunions de tout le personnel;
- participer aux projets spéciaux, au besoin;
- exécuter les autres tâches qui lui sont confiées.

INDICATEURS DE RENDEMENT

- Utilisation démontrée du modèle Signes de sécurité ou Signes de « quelque chose » (principes, philosophie, outils).
- Promotion d'une culture d'inclusion et de sécurité au sein de l'organisme.

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité de fournir des services administratifs et en RH uniformes et professionnels aux clients, aux membres de la collectivité et au personnel.
- Compétences administratives supérieures à la moyenne et excellentes compétences en relations publiques.
- Connaissance approfondie de l'informatique et grande efficacité technique; capacité d'apprendre de nouvelles applications, puis d'aider le personnel dans le cadre d'un service de dépannage.
- Sens de la précision supérieur à la moyenne, respect de l'intégrité des données et responsabilité de l'assurance de la qualité.
- Compétences organisationnelles bien développées et capacité de prioriser et de gérer son temps efficacement.

Date de création : Novembre 2017

Date de mise à jour : Mars 2021

- Respect de la confidentialité, professionnalisme et capacité d’être objectif en ce qui concerne les questions confidentielles de RH.
- Capacité de travailler en équipe pour réaliser les priorités avec un minimum de supervision.
- Connaissance des politiques, des procédures et de l’équipement de l’organisme, un atout.
- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l’équité et aux pratiques anti-oppressives et d’appliquer cette perspective à son travail pour les SFECR.
- Connaissance, expérience et compréhension de l’oppression culturelle, historique et actuelle vécue par les groupes marginalisés.
- Capacité de comprendre et d’aborder les problèmes sociaux selon une perspective dénuée de colonialisme, de racisme, de capacitisme, de cisgenrisme, d’âgisme, de classicisme et d’hétérosexisme.
- Capacité de faire preuve d’esprit critique et de mettre en pratique la recherche fondée sur des données probantes.
- Compréhension de la *Loi sur les services à l’enfance, à la jeunesse et à la famille*, des Signes de sécurité, de la pratique anti-oppressive et de l’approche axée sur les forces.

CONNAISSANCES REQUISES

- Baccalauréat en commerce ou en RH de préférence; au minimum, diplôme collégial en commerce ou en RH.
- Titre professionnel de CRHA ou de LRHA de préférence.
- Expérience des systèmes et processus RH manuels et informatisés, y compris l’orientation et l’intégration, l’administration de la paie et des avantages sociaux et la gestion du temps et de l’assiduité.
- Bilinguisme (français et anglais).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions de travail normales dans un bureau s’appliquent.
- Il faut être en mesure de se déplacer et de travailler dans différents bureaux du comté de Renfrew.

Les Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew s'engagent à former un conseil d'administration diversifié, représentatif des collectivités que nous servons. Nous encourageons et sommes heureux d'évaluer toutes les candidatures qualifiées, sans égard à la race, la couleur, la citoyenneté, la religion, le sexe, le statut matrimonial ou familial, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, le statut autochtone, l'âge ou tout handicap.

Date de création : Novembre 2017

Date de mise à jour : Mars 2021

Les Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew s'engagent à offrir un environnement sans obstacle. Des accommodations sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de sélection.

Vous pouvez aussi demander un formulaire par courriel à Kira Tobin, adjointe de direction, à : Kira.Tobin@fcsrenfrew.on.ca, ou par la poste à :

Kira Tobin
Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew
100-77, rue Mary
Pembroke (Ontario)
K8A 5V4