



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide  
à l'enfance d'Ottawa

# Bilingual Human Resources Assistant

**Temporary Opportunity** (12 months)

*The Children's Aid Society of Ottawa (CAS) is non-profit community organization funded by the Government of Ontario, legally mandated to protect children and youth from abuse and neglect. The CAS is one of over 44 agencies across the province regulated by the Ministry of Children and Youth Services and governed by the Ontario Child and Family Services Act (CFSA).*

## **Responsibilities:**

The Human Resources Assistant provides administrative support services to the HR Team and reports to the Supervisor of Human Resources. In this capacity the Human Resources Assistant's responsibilities include:

- Greeting internal and external candidates and setting up interviews.
- Preparing interview and competition folders for the HR Advisors on the team.
- Completing full cycle recruitment for casual employees.
- Meeting with new employees on their first day to complete an orientation and documentation session.
- Tracking employee movement in the organization by updating a bi-weekly staffing template.
- Preparing all extension letters and transactions in the HR system for temporary employees.
- Assisting with setting up training and entering training information into the HR system.
- Providing administrative support functions such as; completing statistical reports, record keeping, filing, scheduling, recording and distributing minutes, preparing draft correspondence, coordinating meetings and responding to internal and external inquiries.
- Maintaining tracking systems and reporting on various departmental functions.
- Responding to inquiries and providing information with respect to internal and external competitions, the Society's benefit plans, negotiated entitlements and Standard Terms of Reference of Employment.
- Assisting in other areas of Human Resources such as health and safety, compensation, benefits, labour relations, and training, as required.

## **Qualifications:**

- College diploma in a related field such as Human Resources or Business is required. University degree preferred.
- Certified Human Resources Professional designation is an asset.
- Minimum two (2) years of experience within a Human Resources Department or a related field, including progressive responsibility in an administrative capacity or customer service environment.
- Demonstrated ability to support and contribute to team effectiveness.
- Experience with a variety of computer software programs including Microsoft Word, Lotus Notes, Excel, Power Point and HRMS.
- Strong interpersonal, organizational and time management skills.
- Ability to communicate in both official languages is required. Testing in reading, writing and speaking will be conducted.

**Salary:** \$45,866 to \$56,250, commensurate with skills and/or experience

If interested in this opportunity, please apply on our website at [www.casott.on.ca](http://www.casott.on.ca) by **Monday, November 20, 2017** at 11:59 pm. We offer generous leave provisions such as 4 weeks of vacation after 6 months. Our modern workplace has excellent physical amenities including a fully equipped gym, free parking and a cafeteria.

*We thank all applicants for their interests in the Children's Aid Society of Ottawa however we will only contact those selected for an interview. CASO is committed to a candidate selection process and work environment that is inclusive and barrier free. In order to ensure candidates are assessed in a fair and equitable manner, accommodations will be provided to prospective employees in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Ontario Human Rights Code.*

*The Children's Aid Society of Ottawa is dedicated to building a workforce that reflects the diversity of the community in which we live in and serve. The Society encourages applications from all qualified individuals.*



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

## ADJOINT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES

### Poste temporaire à temps plein – 1 an

Si le poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature sur notre site Internet, à l'adresse [www.casott.on.ca](http://www.casott.on.ca), avant 16 h 30 le jeudi 24 octobre 2016.

*La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa (SAE) est une organisation communautaire sans but lucratif financée par le gouvernement de l'Ontario et chargée par la loi de protéger les enfants et les jeunes des abus et de la négligence. Plus de 46 organisations provinciales sont réglementées par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et régies par la Loi sur les services à l'enfance et à la famille.*

#### **Responsabilités**

L'adjoint(e) aux ressources humaines offre des services de soutien administratif au superviseur, Santé et sécurité. À ce titre, ses responsabilités comprennent notamment ce qui suit :

- Effectuer des tâches liées au soutien administratif, par exemple : préparer des rapports statistiques; tenir à jour les dossiers; classer des documents; organiser des réunions et en rédiger et distribuer les procès-verbaux; préparer la correspondance; coordonner les réunions; et répondre aux demandes de renseignements provenant de l'interne et de l'externe.
- Tenir à jour les systèmes de suivi et rendre compte des différentes activités du service.
- Veiller à la conformité aux exigences en matière de reddition de comptes à propos des finances et des ressources humaines.
- Contribuer à l'administration des projets et programmes des Ressources humaines (gestion des congés, gestion des invalidités et des retours au travail, gestion de l'assiduité, santé et sécurité, CSPAAT, PAE et autres programmes d'avantages sociaux).
- Gérer les systèmes de congé de la Société en saisissant rapidement et avec exactitude les formulaires de demande de congé des employés et en tenant à jour la banque de congés des employés.
- Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information à propos du régime d'avantages sociaux de la Société, des droits négociés et des conditions d'emploi normalisées.
- Effectuer d'autres tâches liées aux activités des Ressources humaines, comme la dotation, le recrutement, les relations de travail et la formation, selon les besoins.

#### **Qualités requises**

- § Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent; diplôme universitaire un atout.
- § Titre de conseiller en ressources humaines agréé (CHRA) un atout.
- § Au moins deux (2) ans d'expérience au sein d'un service de ressources humaines ou dans un domaine connexe, durant lesquelles on a confié au candidat ou à la candidate des responsabilités de plus en plus grandes en matière d'administration ou de service à la clientèle.
- § Expérience en matière de soutien des fonctions liées à la rémunération et aux avantages sociaux.
- § Capacité manifeste de soutenir une équipe et de contribuer à son efficacité.
- § Expérience en matière d'utilisation de divers logiciels, notamment Microsoft Word, Lotus Notes, Excel, PowerPoint et SGRH.
- § Aptitudes attestées en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps.
- § Capacité de communiquer dans les deux langues officielles.

**Salaires :** Le salaire est proportionnel aux compétences et à l'expérience.  
45 866 \$ à 56 250 \$

Nous offrons un régime d'avantages sociaux et de généreux congés. Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations, y compris un centre de conditionnement physique entièrement équipé, le stationnement gratuit et une cafétéria.

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt envers la Société d'aide à l'enfance d'Ottawa. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.*

*La Société d'aide à l'enfance d'Ottawa s'est engagée à promouvoir un processus de sélection des candidats et un environnement de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Afin que les candidatures soient évaluées de façon juste et équitable, des mesures d'adaptation seront prises pour les employés potentiels, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et au Code des droits de la personne de l'Ontario.*

*La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa s'engage à former un groupe de travailleurs qui reflètent la diversité de la communauté où ils vivent et travaillent. La Société encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.*