



Human Resources Specialist (Non-Union) Competition # 16-19

As a team member in the Human Resources Department, the Human Resources Specialist will report to the Director of Human Resources. This position focuses on the day to day operation of the Human Resources department and assists the Director of Human Resources in the recruitment process of new employees. The Human Resources Specialist is also responsible to administer staffing changes within the organization, maintain positive labour relations and administer the Accommodations process. This employee must demonstrate a strong ability to be discreet and maintain the confidentiality of all employee information.

MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:

- Assist in the recruitment process of employees by posting positions, setting up and participating in interviews, preparing interview packages and conducting reference checks.
- Manage the orientation program for all new employees
- Conduct retention meetings with new hires following 3 months of employment
- Administer all changes to employee status and employee departures, including updating of the full-time equivalent report
- Manage the Accommodation process according to the HR policies and procedures as well as the Collective Agreement
- Manage Maternity and Parental leaves of absence, and inform payroll and administration staff as required
- Upon employee departure from the organization, ensure prompt communication to the payroll department for the preparation of Records of Employment, vacation and overtime payments, if applicable
- Ensure data entry and management of information in the HRIS with regard to new hires, status changes, maternity leaves, departures and overtime
- Create, update/maintain job descriptions
- Interpret and implement the appropriate steps in order to respect the various articles of the collective agreement
- Participate in the preparation for collective bargaining
- Ensure HR website development on intranet, including updating and maintaining the site with information regarding the Human Resources department
- Coordinate and administer HR Policies/Procedures review and updates
- Process changes in vacation entitlements as required and communicate same to employees

- Complete and submit quarterly Statistics Canada Mandatory Employment Survey
- Ensure distribution, completion and submission of employee annual accountability statements
- Other related duties as requested by the Director of Human Resources.

QUALIFICATIONS/ABILITIES:

- Bachelor's degree or college diploma related to the functions of this position
- Two (2) to five (5) years related experience in human resources
- Excellent knowledge of Microsoft Office: Excel, PowerPoint, Word and Internet programs
- Excellent communication in English (verbal and written) and knowledge of the French language is an asset
- General accounting skills and demonstrated affinity with numbers
- General knowledge of the *Ontario Employment Standards Act* and other related legislation (such as *Human Rights* and *OHSA*)
- Must show good judgement in applying organizational policies and procedures as well as the current collective agreement
- CHRL designation is desirable
- Ability to work as a team member
- Excellent customer service
- Demonstrated ability to plan, organise and analyse
- Proven ability to influence others
- Leadership and initiative
- Ability to train employees as required

Interested applicants are asked to submit their application for this position through our website: www.cassdg.ca/en/the-society/careers/employment-opportunities

We comply with the AODA (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act). If you require accommodation at any time throughout the application process, or if this information is required in an accessible format, please contact us.

We thank all interested applicants; however, only qualified applicants will be contacted for an interview.



Spécialiste en ressources humaines (poste non syndiqué) Concours n° 16-19

En tant que membre de l'équipe du Service des ressources humaines, le spécialiste en ressources humaines relèvera du directeur des ressources humaines. Le titulaire de ce poste se concentre sur le fonctionnement au quotidien du Service des ressources humaines et seconde le directeur des ressources humaines dans le cadre du processus de recrutement de nouveaux employés. Le spécialiste en ressources humaines se charge également de gérer les changements de personnel au sein de la Société, de maintenir des relations de travail positives et de diriger le processus d'accommodements. Cet employé doit manifester de grandes aptitudes à faire preuve de discrétion et à protéger la confidentialité de tous les renseignements concernant les employés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Contribuer au processus de recrutement d'employés en affichant des postes, en préparant des entrevues et en y participant, en élaborant des trousseaux d'entrevue et en effectuant la vérification des références;
- Gérer le programme d'orientation pour tous les nouveaux employés;
- Tenir des réunions de maintien en poste avec les nouveaux employés après trois mois d'emploi;
- Administrer tous les changements à la situation professionnelle ou au départ des employés, y compris la mise à jour du rapport sur les équivalents temps plein;
- Gérer le processus d'accommodements conformément aux politiques et aux procédures des RH, ainsi qu'à la convention collective;
- Gérer les congés de maternité et les congés parentaux, et en informer le personnel de la paie et de l'administration, au besoin;
- Dès le départ d'un employé, communiquer rapidement avec le Service de la paie afin que soient préparés les relevés d'emploi ainsi que les paiements des congés annuels et des heures supplémentaires, le cas échéant;
- Veiller à la saisie des données et à la gestion de l'information concernant les nouvelles embauches, les changements de situation, les congés de maternité, les départs et les heures supplémentaires dans le SIRH;
- Créer, mettre à jour et tenir à jour les descriptions de travail;
- Interpréter et mettre en œuvre des mesures adéquates afin de respecter les divers articles de la convention collective;
- Participer aux préparatifs en vue des négociations collectives;
- Assurer le développement du site Web des RH sur l'intranet, ce qui comprend mettre et tenir à jour le site en y ajoutant des renseignements au sujet du Service des ressources humaines;

- Coordonner et gérer l'examen et la mise à jour des politiques et des procédures des RH;
- Traiter les changements aux droits à congé payé au besoin et les communiquer aux employés;
- Remplir et soumettre l'Enquête sur l'emploi obligatoire de Statistiques Canada tous les trimestres;
- Assurer la distribution, l'achèvement et la soumission des énoncés annuels des responsabilités des employés;
- Exécuter d'autres tâches connexes à la demande du directeur des ressources humaines.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Baccalauréat ou diplôme collégial lié aux fonctions de ce poste
- Deux (2) à cinq (5) ans d'expérience connexe en ressources humaines
- Excellente connaissance de Microsoft Office : Excel, PowerPoint, Word, et des programmes sur Internet
- Excellente communication verbale et écrite en anglais, et la connaissance du français est un atout
- Compétences générales en comptabilité et affinité manifeste pour le travail avec les chiffres
- Connaissance générale de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario* et des autres lois connexes (comme les *Droits de la personne* et la LSST)
- Discernement manifeste dans l'application des politiques et des procédures organisationnelles, ainsi que de la convention collective en vigueur
- Le titre de DARH est souhaitable
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes compétences en service à la clientèle
- Aptitudes manifestes pour la planification, l'organisation et l'analyse
- Capacité d'influencer autrui
- Leadership et initiative
- Capacité de former des employés au besoin

Les candidates et les candidats intéressés sont priés d'appliquer sur notre site d'emploi:

<https://cassdg.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>

Nous respectons la LAPHO (Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à tout moment au cours du processus, ou si vous souhaitez obtenir ces renseignements dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous à : accessibility@cwcas.ca

Nous remercions toutes les personnes intéressées; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.