



The Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas & Glengarry is committed to becoming allies with First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; other racially marginalized and LGBTQ2S+ persons, through our Truth and Reconciliation commitments, our ongoing 'Diversity, Equity and Inclusivity' work and anti-racism/anti-oppression education.

**Competition 01-21 Human Resources Generalist (Entry position)
18-month contract**

FUNCTION:

As a team member in the Human Resources Department, the Human Resources Generalist will report to the Director of Human Resources. This position focuses the day-to-day operation of the Human Resources department, such as managing the Human Resources Information System.

The Human Resources generalist is expected to promote the organizational values of Respect, Integrity, Diversity, Inclusivity, Equity, Anti-Oppression, Anti-Racism, Accountability, and Professionalism

The Human Resources Generalist is also responsible to provide Human Resources statistics, administer staffing changes within the organization, and administer the vacation selection program. This employee must demonstrate a strong ability to be discreet and maintain the confidentiality of all employee information.

MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:

- Data entry and management of information in the HRIS regarding new hires, status changes, leaves, and maintain HRIS with regards to overtime
- Prepare all letters for employee correspondence
- Ensure proper process for union employees' vacation selection process
- Active involvement with the recruitment process from screening to onboarding
- Conduct research and collect employee data in order to compile various required statistical monthly, quarterly, semi-annually, and annually reports for the Board of Directors or the Ontario Association of the Children's Aid Societies
- Update the organizational chart as required
- Fulfill the training liaison responsibilities with OACAS
- Coordinate car seat certification and clinics for employees

- Interpret and implement the appropriate steps in order to respect the various articles of the collective agreement
- Ensure HR website development on intranet, including updating and maintaining the site with information regarding the Human Resources department
- Maintain the departments database for resumes
- Communicate and administer the Employee and Family Assistance Program
- 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
- Up to two (2) years related experience in human resources
- Preference will be given to those who identify as First Nations, Inuit and Métis; African Canadian/Black heritage; or other racially marginalized persons who meet the educational requirements or who have equivalent education and experience.
- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to the HR work
- Knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current issues/oppression experienced by First Nations, Inuit and Métis; those of African Canadian/Black heritage; and other racially marginalized persons in our community
- Knowledge of First Nations, Inuit and Métis history, people and communities and a demonstrated ability to engage with the communities
- Excellent knowledge of Microsoft Office: Excel, PowerPoint, Word and Internet programs
- Excellent communication in both official languages (French and English) is a strong asset
- Demonstrated affinity working 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
- CHRP or CHRL designation is an asset
- Ability to work as a team member
- Excellent customer service
- Demonstrated ability to plan, organise and analyse
- Attention to detail to ensure data integrity

SALARY:

Salary range \$50,869 - \$64,088, commensurate with education and experience

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

*CAS SDG values building a workforce that is reflective of the diversity in our community and strongly encourages applications from all qualified individuals, especially those who can provide perspectives and contribute to a further diversification of ideas. **Please indicate in the application process should you identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or if you are a member of another racialized or otherwise marginalized group.***

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.



La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry s'engage à s'allier aux communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis, aux communautés d'ascendance afro-canadienne et noire, aux autres personnes racialement marginalisées et aux personnes de la communauté LGBTQ2S+ au moyen de ses engagements liés à la vérité et à la réconciliation, de son travail continu en matière de diversité, d'équité et d'inclusion et de son éducation relative à la lutte contre le racisme et l'oppression.

Généraliste en ressources humaines (poste d'entrée)

Contrat de 18 mois

Conours n° 01-21

FONCTION :

En tant que membre de l'équipe du Service des ressources humaines, le généraliste en ressources humaines relèvera du directeur des ressources humaines. Le titulaire de ce poste concentre ses efforts sur les activités quotidiennes du Service des ressources humaines, comme la gestion du Système d'information sur les ressources humaines.

Le généraliste des ressources humaines doit promouvoir les valeurs organisationnelles que sont le respect, l'intégrité, la diversité, l'inclusivité, l'équité, l'anti-oppression, l'antiracisme, la responsabilité et le professionnalisme.

Il est également chargé de fournir des statistiques sur les ressources humaines, d'administrer les changements apportés à la dotation au sein de l'organisme et de gérer le programme d'évaluation du rendement. Cet employé doit manifester de grandes aptitudes à faire preuve de discrétion et à préserver la confidentialité de tous les renseignements concernant les employés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Saisir les données et gérer l'information concernant les nouvelles embauches, les changements de statut et les congés dans le SIRH, et tenir à jour les renseignements sur les heures supplémentaires dans ce même système
- Rédiger toutes les lettres de la correspondance avec les employés
- Gérer le processus de sélection des vacances des employés syndiqués
- Participation active au processus de recrutement, de sélection et d'orientation des nouveaux employés

- Effectuer des recherches et recueillir des données sur les employés afin de compiler divers rapports statistiques mensuels, trimestriels, semestriels et annuels requis pour le conseil d'administration ou l'Association ontarienne des sociétés de l'aide à l'enfance
- Mettre à jour l'organigramme, au besoin
- Assurer la liaison avec l'AOSAE concernant les formations
- Coordonner l'obtention d'accréditations et les ateliers sur les sièges d'auto pour les employés
- Interpréter et mettre en œuvre des mesures adéquates afin de respecter les divers articles de la convention collective
- Assurer le développement du site Web des RH sur l'intranet, ce qui comprend la mise à jour et la tenue à jour du site grâce aux renseignements sur le Service des ressources humaines
- Tenir à jour la base de données ministérielle contenant les CV
- Communiquer et administrer le programme d'aide aux employés et leur famille
- Exécuter d'autres tâches connexes à la demande du directeur des Ressources humaines

QUALIFICATIONS ET APTITUDES :

- Baccalauréat ou diplôme collégial lié aux fonctions de ce poste
- Jusqu'à deux (2) ans d'expérience connexe en ressources humaines
- Préférence accordée aux personnes qui s'identifient comme étant membres des Premières Nations, Métis ou Inuits, d'origine afro-canadienne/noire, ou à d'autres personnes marginalisées en raison de leur race qui satisfont aux exigences relatives aux études, ou qui ont une scolarité et une expérience équivalentes.
- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et les pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à son travail.
- Connaissance, expérience et compréhension de la culture, de l'histoire, ainsi que les problèmes actuels et l'oppression vécus par les Premières Nations, les Inuits et les Métis; les personnes d'origine afro-canadienne/noire et d'autres personnes racialement marginalisées dans la communauté.
- Connaissance de l'histoire, des peuples et des communautés des Premières Nations, des Métis et des Inuits et capacité manifeste de communiquer avec ces communautés.
- Excellente connaissance de Microsoft Office : Excel, PowerPoint, Word, et des programmes sur Internet
- Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit)
- 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 procédures organisationnelles, et de la convention collective en vigueur
- Le fait de détenir le titre de CHRP ou de CHRL constitue un atout
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle
- Aptitudes manifestes pour la planification, l'organisation et l'analyse
- Souci du détail pour assurer l'intégrité des données

SALAIRE

Échelle salariale se situe entre 50 869 \$ et 64 088 \$, en fonction des études et de l'expérience

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à soumettre leur candidature sur notre site Web : <https://www.cassdq.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>

*La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry tient à créer une main-d'œuvre diversifiée reflétant notre collectivité et encourage fortement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, en particulier celles qui peuvent fournir des points de vue et contribuer à une plus grande diversité d'idées. **Veillez préciser dans votre demande si vous vous identifiez comme membre des Premières Nations, des Inuits et des Métis; d'origine afro-canadienne ou noire; ou si vous êtes membre d'un d'autres minorité ethnique ou autrement marginalisé.***

Nous respectons la LAPHO (Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus, ou si cette information est requise dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.