



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 #05-21

Organizational Wellness Specialist (Human Resources)

Permanent Non-Union

FUNCTION:

As a team member in the Human Resources Department, the Organizational Wellness Specialist will report to the Director of Human Resources. The Organizational Wellness Specialist will assist the Director of Human Resources in the management of portfolios related to Health and Safety, Wellness and Employee Leaves.

The Organizational Wellness Specialist is expected to promote the organization's vision, mission, values of Respect, Integrity, Diversity, Inclusivity, Equity, Anti-Oppression, Anti-Racism, Professionalism and Accountability.

This position focuses on assessing, developing, implementing and maintaining human resource strategies and programs and for managing all labour relations in the context of Occupational Health and Safety and Wellness. Furthermore, the individual will ensure these programs are aligned with the Organizational Strategic Plan.

This individual ensures all rules and regulations pertaining to the *Ontario Health and Safety Act* and the *Ontario Employment Standards Act* are respected. This individual must demonstrate a strong ability to plan, organise and analyse as well as lead by demonstrating the ability to influence others. Furthermore, the employee will be discreet and maintain the confidentiality of all employee information.

OPERATIONAL RESPONSIBILITIES

1. Manages Workplace Hazards and Risks by:

- Identifying workplace hazards; developing and implementing strategies to mitigate risk.
- Ensuring incident forms are completed for all incidents which are brought to the attention of Human Resources.
- Maintaining accurate accident/incident reports and investigation procedures.
- Reviewing injury and illness trends and identifying problem areas and solutions.
- Participating in and/or providing direction to others conducting incident investigations, including following up to ensure the implementation of identified corrective actions.
- Participating in safety planning meetings as required.
- Ensuring that monthly workplace inspections are maintained and keeping updated records of these inspections.
- Communicating with the Ministry of Labour as necessary.

2. Promotes Society Wide Wellness Programs and Initiatives by:

- Participating in Joint Health and Safety Committee meetings and work closely with the 2 JHSC Co-Chairs.
- Participating actively in the Wellness Strategic Committee and Oversee the Peer Support Program which is within the responsibilities of JHSC.
- Monitoring, coordinating, and implementing Occupational Health & Safety programs and proactively identifying opportunities for development.
- Researching best practices in Health and Safety/ Organizational Wellness and suggesting improvements to current programs for the Director's review.
- Producing a yearly Health and Safety Continuous Improvement Plan as well as a report of the progress/completion of the plan each year.

3. Promotes Workplace Wellness by:

- Assessing the Society's health and safety training needs and developing and conducting safety training and awareness programs where required.
- Managing the EFAP program and share statistics and trends with the Director of Human Resources and the management team.
- Accept consults from members the management team with any questions related to Health and Safety, worker safety plans, etc.
- Ensuring that the safety boards and health and safety communications for staff are maintained and up to date (e.g., brochures, SharePoint, posters, etc.)
- Managing the Society's early intervention/return to work program and providing advice and effective recommendations to departmental Directors and Supervisors in developing appropriate accommodations for employees.
- Administering the short-term and long-term disability programs by ensuring compliance with all aspects of the programs including reporting, claim management and claims analysis.
- Implementing wellness initiatives including the management of employee attendance issues.

- Managing the Society's accommodation process according to the HR policies and procedures as well as the Collective Agreement.
 - Managing the Society's workplace leaves, including maternity/parental, personal, educational, and other statutory leave requests.
 - Maintaining the Society's AODA plan.
4. Provides Support for the Labour Relations Functions by:
- Assisting with the oversight of the administration of the grievance and arbitration process.
 - Managing the progressive discipline portfolio including action plans and letters.
 - Interpreting and implementing the appropriate steps in order to respect the organizational policies and the various articles of the collective agreement.
 - Participating in the preparation for collective bargaining.
5. Other Related Responsibilities Include:
- Overseeing the department's time and attendance process in the HRMS.
 - Managing the Society's vacation selection process in accordance with the Society's policies, procedures, and relevant articles in the Collective Agreement.
 - Producing various reports from the HRMS.
 - Administering all departures from the Society excluding retirements.
 - Other related duties as requested by the Director of Human Resources.

QUALIFICATIONS

- Bachelor's degree or college diploma related to the functions of this position.
- Joint Health & Safety Certification is preferable.
- Minimum of three to five years of experience in a health and safety role including experience developing, implementing, and evaluating policies, initiatives and programs; also, minimum of three to five years experience in various functional areas of Human Resources including Labour Relations.
- Certification as a Certified Human Resources Leader (CHRL) is necessary.
- 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.

ABILITIES:

- Demonstrated 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 communication in both official languages (French and English) is a strong asset

- Demonstrated knowledge of employment legislation such as the Ontario Employment Standards Act, Ontario Health and Safety Act as well as other related legislation (such as Human Rights).
- Experience dealing with accident investigations, workplace inspections and workplace investigations.
- Demonstrated knowledge of labour relations and must show good judgement in applying organizational policies and procedures as well as the current collective agreement.
- Excellent knowledge of Microsoft Office: Excel, PowerPoint, Word, Internet programs as well as HRMS systems.
- Demonstrated affinity with numbers and strong ability to work within a multi-service team.

SALARY:

Salary range \$60,582 - \$80,200, commensurate with education and experience

Interested applicants are asked to submit their application for this position through our website: www.cassdg.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.

Spécialiste du bien-être organisationnel (Ressources humaines)

Poste permanent à temps plein (non-syndiqué)

Conours n° 05-21

FONCTION

À titre de membre de l'équipe du service des ressources humaines, le spécialiste du bien-être organisationnel relèvera du directeur des ressources humaines. Le spécialiste du bien-être organisationnel aidera le directeur des ressources humaines dans la gestion des portefeuilles liés à la santé et à la sécurité, au bien-être et aux congés des employés.

Le spécialiste du bien-être organisationnel doit promouvoir la vision, la mission, les valeurs de respect, d'intégrité, de diversité, d'inclusion, d'équité, de lutte contre l'oppression, de lutte contre le racisme, de professionnalisme et de responsabilisation de l'organisation.

Ce poste se concentre sur l'évaluation, l'élaboration, la mise en œuvre et le maintien de stratégies et de programmes de ressources humaines et sur la gestion de toutes les relations de travail dans le contexte de la santé et de la sécurité au travail et du bien-être. De plus, la personne s'assurera que ces programmes s'harmonisent avec le plan stratégique organisationnel.

Cette personne s'assure que toutes les règles et tous les règlements relatifs à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et à la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario sont respectés. Cette personne doit faire preuve d'une forte capacité à planifier, organiser et analyser ainsi que diriger en démontrant sa capacité à influencer les autres. De plus,

la personne sera discrète et conservera la confidentialité de tous les renseignements des employés.

RESPONSABILITÉS OPÉRATIONNELLES

1. Gérer les dangers et les risques en milieu de travail :

- Identifier les dangers en milieu de travail; élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour atténuer les risques.
- S'assurer que les formulaires d'incident sont remplis pour tous les incidents qui sont portés à l'attention des ressources humaines.
- Tenir à jour des rapports d'accident/incident et des procédures d'enquête précis.
- Examiner les tendances en matière de blessures et de maladies et déterminer les domaines problématiques et les solutions.
- Participer et/ou fournir des directives à d'autres personnes menant des enquêtes sur les incidents, y compris le suivi pour assurer la mise en œuvre des mesures correctives identifiées.
- Participer aux réunions de planification de la sécurité, au besoin.
- Veiller à ce que les inspections mensuelles du milieu de travail soient maintenues et tenir des registres à jour de ces inspections.
- Communiquer avec le ministère du Travail au besoin.

2. Promouvoir les programmes et les initiatives de bien-être à l'échelle de la Société :

- Participer aux réunions du comité mixte sur la santé et la sécurité et travailler en étroite collaboration avec les deux coprésidents du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST).
- Participer activement au comité stratégique sur le bien-être et superviser le programme de soutien par les pairs, qui relève des responsabilités du CMSST.
- Surveiller, coordonner et mettre en œuvre des programmes de santé et sécurité au travail et déterminer de manière proactive les possibilités de développement.
- Faire des recherches sur les pratiques exemplaires en matière de santé et de sécurité/bien-être organisationnels et proposer des améliorations aux programmes actuels aux fins d'examen par le directeur.
- Produire un plan annuel d'amélioration continue de la santé et de la sécurité ainsi qu'un rapport sur l'avancement/l'achèvement du plan chaque année.

3. Favoriser le bien-être au travail :

- Évaluer les besoins de formation de la Société en matière de santé et de sécurité et élaborer et mener des programmes de formation et de sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- Gérer le programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) et partager les statistiques et les tendances avec le directeur des ressources humaines et l'équipe de direction.
- Accepter les consultations des membres de l'équipe de direction pour toute question relative à la santé et à la sécurité, aux plans de sécurité des travailleurs, etc.
- S'assurer que les tableaux de sécurité et les communications sur la santé et la sécurité du personnel sont maintenus et à jour (p. ex., brochures, SharePoint,

affiches, etc.)

- Gérer le programme d'intervention précoce/de retour au travail de la Société et fournir des conseils et des recommandations efficaces aux directeurs et aux superviseurs des services pour l'élaboration de mesures d'adaptation appropriées pour les employés.
 - Administrer les programmes d'invalidité à court et à long terme en s'assurant du respect de tous les aspects des programmes, y compris la production de rapports, la gestion des réclamations et l'analyse des réclamations.
 - Mettre en œuvre des initiatives de bien-être, y compris la gestion des problèmes d'assiduité des employés.
 - Gérer le processus d'adaptation de la Société conformément aux politiques et procédures des RH ainsi qu'à la convention collective.
 - Gérer les congés de travail de la Société, y compris les demandes de congé de maternité/parental, personnel, d'études et autres demandes de congés légaux.
 - Maintenir le plan de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) de la Société.
4. Fournir un soutien aux fonctions des relations de travail :
- Aider à la supervision de l'administration du processus de règlement des griefs et d'arbitrage.
 - Gérer le portefeuille de mesures disciplinaires progressives, y compris les plans d'action et les lettres.
 - Interpréter et mettre en œuvre les étapes appropriées afin de respecter les politiques organisationnelles et les différents articles de la convention collective.
 - Participer à la préparation de la négociation collective.
5. Les autres responsabilités connexes comprennent :
- Superviser le processus lié au temps et aux présences du service dans le SGRH.
 - Gérer le processus de sélection des vacances de la Société conformément aux politiques et procédures de cette dernière et aux articles pertinents de la convention collective.
 - Produire divers rapports à partir du SGRH.
 - Administrer tous les départs de la Société à l'exclusion des départs à la retraite.
 - Autres tâches connexes, à la demande du directeur des ressources humaines.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat ou diplôme collégial lié aux fonctions de ce poste.
- Une certification conjointe en santé et de sécurité est préférable.
- Minimum de trois à cinq ans d'expérience dans un rôle lié à la santé et à la sécurité, y compris une expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques, d'initiatives et de programmes, posséder également au moins trois à cinq ans d'expérience dans divers domaines fonctionnels des ressources humaines, incluant les relations de travail.

- La certification en tant que leader en ressources humaines agréé (LRHA) est nécessaire.
- La préférence sera accordée à ceux qui s'identifient comme membres des Premières Nations, Inuits et Métis, des personnes d'origine afro-canadienne/noires, ou d'autres personnes racialement marginalisées qui répondent aux exigences en matière d'éducation ou qui ont une formation et une expérience équivalentes.

CAPACITÉS

- Capacité démontrée à identifier les obstacles systémiques à l'équité et aux pratiques anti-oppressives et à appliquer cette optique au travail des RH.
- Connaissance, expérience et compréhension de la culture, de l'histoire et des problèmes/oppressions actuels vécus par les Premières Nations, les Inuits et les Métis, les personnes d'origine afro-canadienne/noires, et d'autres personnes racialement marginalisées dans notre communauté.
- Connaissance de l'histoire, des peuples et des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis et capacité manifeste de s'engager auprès des communautés.
- Une excellente communication dans les deux langues officielles (français et anglais) est un atout majeur.
- Connaissance avérée des lois sur l'emploi comme la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ainsi que d'autres lois connexes (comme les droits de la personne).
- Expérience des enquêtes sur les accidents, des inspections des lieux de travail et des enquêtes en milieu de travail.
- Connaissance avérée des relations de travail et capacité de faire preuve d'un bon jugement dans l'application des politiques et procédures organisationnelles ainsi que de la convention collective en vigueur.
- Excellente connaissance de Microsoft Office : Excel, PowerPoint, Word, les programmes Internet ainsi que les SGRH.
- Affinité démontrée avec les chiffres et forte capacité à travailler au sein d'une équipe multiservice.

SALAIRE

Échelle salariale se situe entre 60 582 \$ et 80 200 \$, 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.cassdg.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.