

Adjointe administrative bilingue aux ressources humaines

Bilingual Human Resources Administrative Assistant

1.0 FTE – Permanent/permanente

L'agence *Nous sommes un organisme de bien-être de l'enfance et de santé mentale des enfants qui vise l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décisions. Nous respectons et apprécions la diversité, et nous adoptons un cadre anti-oppression. Comme nous sommes situés dans la zone récréative de choix du comté de Simcoe et du district de Muskoka, nous vous donnons l'occasion de combiner carrière et mode de vie de votre choix.*

The Agency We are a Child Welfare and Child & Youth Mental Health agency committed to service excellence, teamwork and participation in decision-making. We respect and value diversity and operate from an anti-oppression framework. Located in the prime recreational area of Simcoe County and the District of Muskoka, we provide the opportunity to combine a career with a lifestyle of your choice.

Nous efforçons de constituer un effectif qui reflète la diversité de la communauté dans laquelle nous travaillons et que nous servons. Par conséquent, nous encourageons les candidatures provenant de communautés traditionnellement sous-représentées comme les personnes ayant un handicap, les personnes racialisées, les Autochtones, les personnes de différentes confessions et les personnes issues de la diversité du genre, de l'expression de genre et d'identités 2SLGBTQ2SIA+. Par conséquent, si nous pouvons faciliter votre expérience du processus de candidature au moyen de mesures d'adaptation, veuillez-nous en informer.

Simcoe Muskoka Family Connexions (SMFC) strives to be a reflection of the diverse communities it serves. As a result, we encourage applications from traditionally underrepresented communities such as people living with a disability, racialized people, Indigenous peoples, people of different faiths and people from diverse gender, gender expression and 2SLGBTQ2SIA+ identities. If you are of the aforementioned identities, and feel comfortable making it known, please feel free to do so with the knowledge it will be kept confidential and used in a safe manner to inform our recruitment process towards being an equal opportunity employer. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code throughout the recruitment process.

L'emploi *Cette offre concerne le recrutement d'une adjointe administrative bilingue (poste permanent) en ressources humaines au bureau de Barrie. Le ou la titulaire relèvera du spécialiste des RH – Planification de l'effectif et aura la responsabilité principale de fournir un soutien administratif au portefeuille des Ressources humaines – Planification de l'effectif ainsi qu'à l'ensemble du service des ressources humaines. Il s'agit d'un poste de direction non syndiqué. (Description de poste ci-jointe)*

The Job This posting is for permanent Bilingual Human Resources Administrative Assistant based from the Barrie office. The incumbent will report to the HR Specialist – Workforce Planning and will have primary responsibilities to provide administrative support to both the Human Resources – Workforce Planning portfolio as well as to the larger Human Resources department. This is a non-union position. (Job description attached)

Compétences

- *Diplôme d'études postsecondaires en administration ou en ressources humaines.*
- *Expérience antérieure dans le domaine des ressources humaines.*
- *Solide compréhension de l'infrastructure et des processus organisationnels.*
- *Solide engagement envers un service à la clientèle de qualité et capacité de travailler efficacement et en collaboration avec le personnel de l'Agence.*
- *Capacité d'assurer la confidentialité et de faire preuve de jugement.*
- *Compréhension des valeurs et des principes anti-oppression avec une connaissance et une conscience particulières de la culture et de l'histoire, ainsi qu'une compréhension des problèmes sociaux et politiques auxquels sont confrontés les Premières Nations, les Métis et les Inuits aujourd'hui.*
- *Il est important de bien comprendre les valeurs et les principes de lutte contre l'oppression.*
- *Il faut obligatoirement être bilingue (français / anglais); les compétences seront testés.*

Qualifications

- Post-secondary diploma in an Administration or Human Resource field of study.
- Prior experience working in Human Resources.
- Solid understanding of organizational infrastructure and processes.
- Strong commitment to quality customer service and the ability to work cooperatively and effectively with agency personnel.
- Ability to maintain confidentiality and exercise good judgment.
- Understanding of anti-oppression values and principles with particular knowledge and awareness of the culture and history along with an understanding of the social and political issues facing First Nations, Métis and Inuit people today.
- An appreciation of and ability to work with a diverse community.
- Bilingualism (French/English) is required, proficiency will be tested.

Rémunération

Le salaire, qui varie entre 44 295\$ et 57 878\$, selon expérience, est doté d'un ensemble d'avantages sociaux généreux, de vacances et d'allocations pour des absences autorisées.

Compensation

The salary range is \$44,295 to \$57,878 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

Applications by: Open until filled

Internal Candidates: [Login ADP>Myself>Talent>Career Center>Bilingual HR Admin perm \(0422\)](#)

External Candidates: [Bilingual HR Admin perm \(0422\)](#)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux que nous considérons pour le poste.

Aménagements aux Connexions familiales de Simcoe Muskoka

Nous nous engageons à suivre un processus de sélection et à fournir un milieu de travail inclusif et sans obstacles. Nous accorderons des accommodements conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario. Les candidats qui ont besoin d'accommodement pour l'entrevue ou le processus de sélection sont priés d'en faire la demande à l'avance auprès du Service des ressources humaines au 705.726.6587 poste 2252. Ressources humaines collaborera avec le Comité de recrutement pour effectuer des accommodements raisonnables et adéquats pendant le processus de sélection afin que vous puissiez être évalué(e) de manière juste et équitable.

We thank all applicants, however only those under consideration will be contacted.

Accommodations at Simcoe Muskoka Family Connexions

We are committed to a selection process and work environment that is inclusive and barrier free. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code. Applicants need to make any accommodation requests for the interview or selection process known in advance by contacting the Human Resources Department at 705.726.6587 x 2252. Human Resources will work together with the hiring committee to arrange reasonable and appropriate accommodation for the selection process which will enable you to be assessed in a fair and equitable manner.