



# PROFIL DU POSTE

## ***COORDONNATRICE PRINCIPALE/COORDONNATEUR PRINCIPAL, RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION***

### **Objectifs associés au poste**

La coordonnatrice principale/le coordonnateur principal, Ressources humaines et administration, est un membre clé de l'équipe des Services corporatifs du Comité paralympique canadien. La coordonnatrice principale/le coordonnateur principal, Ressources humaines et administration, apporte un soutien inestimable dans le domaine de l'administration des ressources humaines et de l'administration générale de bureau.

**Type :** Temps plein

**Relève de :** Directeur exécutif/directrice exécutive, Services corporatifs

**Lieu :** Ottawa

### **Responsabilités principales**

#### ***Ressources humaines (75 %) :***

##### *Recrutement et sélection*

- Préparer, examiner et assurer l'uniformité du contenu des offres d'emploi ainsi que leur diffusion
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de recrutement adaptée au poste, en collaboration avec le ou la gestionnaire d'embauche
- Présélectionner les candidats et fournir une liste restreinte au/à la gestionnaire d'embauche
- Travailler avec le ou la gestionnaire d'embauche approprié(e) à la préparation des outils de sélection
- Participer aux entrevues, au processus de sélection finale et à la vérification des références
- Préparer les contrats de travail, conformément aux politiques du CPC
- Aider le ou la gestionnaire d'embauche à préparer la date d'entrée en fonction des nouveaux employés et s'assurer que les processus appropriés sont exécutés en temps opportun
- Coordonner le processus de recrutement et de sélection des stagiaires et des étudiants occupant un emploi d'été



#### *Systèmes, processus et rapports de RH*

- Préparer pour chaque employé le rapport de rémunération annuelle globale
- Préparer et compiler les résultats du questionnaire annuel sur l'engagement des employés du CPC
- Examiner et mettre à jour chaque année le Manuel de l'employé du CPC
- Traiter, vérifier et enregistrer les documents relatifs aux activités des employés, comme la dotation, le recrutement, les évaluations du rendement et les questionnaires de rétroaction 360
- Administrer, maintenir et mettre à jour le système informatisé d'information sur les ressources humaines
- Assurer l'intégrité et la maintenance de notre système d'information sur les ressources humaines
- Compiler et préparer des rapports sur les indicateurs clés de performance des RH
- Vérifier la bonne conformité avec les politiques et procédures en vigueur, obtenir les approbations appropriées et veiller à ce que toutes les données relatives aux employés soient exactes

#### *Paie et avantages sociaux*

- Traiter toutes les nouvelles embauches, les cessations d'emploi, les évolutions de salaire, les changements de statut et tout autre changement relatif aux employés dans le système de paie
- Traiter toutes les nouvelles embauches, les cessations d'emploi, les évolutions de salaire, les changements de statut et tout autre changement relatif aux employés avec le prestataire d'avantages sociaux du CPC
- Traiter la paie toutes les deux semaines
- Vérifier l'exactitude des renseignements reçus sur divers formulaires
- Préparer les entrées des rapports de paie pour l'équipe des finances
- Préparer les cotisations mensuelles enregistrées d'épargne-retraite
- Préparer le traitement de fin d'année, y compris les rapprochements et l'équilibrage des T4 et T4A
- Préparer les remises gouvernementales de la paie (CSPAAT, ISE, etc.)
- Préparer le rapprochement annuel de la paie pour l'audit financier du CPC
- Répondre rapidement et avec courtoisie aux demandes de renseignements internes et externes
- Tenir à jour la documentation relative à la formation sur la paie

#### *Administration des RH*

- Coordonner le Comité de santé et de sécurité au travail
- Aider la directrice exécutive/le directeur exécutif, Services corporatifs, à administrer le Comité des ressources humaines et des opérations



- Aider la directrice exécutive/le directeur exécutif, Services corporatifs, à gérer les activités de formation à l'interne et à l'externe ainsi que les évaluations
- Aider la directrice exécutive/le directeur exécutif, Services corporatifs à rédiger divers rapports spéciaux et à organiser divers projets liés aux RH

**Administration (25 %) :**

- Accueillir les visiteurs (premier point de contact)
- Coordonner les activités administratives suivantes :
  - Demandes liées aux technologies de l'information
  - Système téléphonique (BluArc)
  - Système de réservation de salles (Skedda)
  - Coursier, courrier, envoi de colis
  - Autres tâches, au besoin
- Tenir à jour le manuel des procédures de bureau pour veiller à ce que les informations qu'il contient soient les plus récentes
- Aider à la préparation de présentations et d'autres documents en vue des réunions
- Apporter un soutien administratif, y compris, mais sans s'y limiter, la rédaction de la correspondance, des rapports, des présentations, des ressources documentaires et d'autres documents, au besoin, tout en traitant les renseignements sensibles et confidentiels avec discrétion
- Agir à titre de secrétaire de séance, au besoin
- Coordonner les relations avec le propriétaire, les agents d'entretien et les vendeurs
- Travailler en collaboration étroite avec la directrice exécutive, Services corporatifs, en ce qui a trait à toutes les activités administratives
- Accomplir d'autres tâches administratives, au besoin

**Qualifications**

**Éducation**

- Diplôme d'études collégiales en commerce, ressources humaines ou dans un secteur connexe, ou expérience de travail équivalente
- Suivi d'un programme de conseiller/conseillère en ressources humaines agréé (CRHA)

**Connaissances et compétences**

- Compétences en rédaction et communication orale, préférablement dans les deux langues officielles
- Attention avérée aux détails et capacité à réaliser un travail avec précision
- Connaissance de tous les aspects de la gestion des ressources humaines
- Connaissance de tous les aspects de la gestion de l'administration de bureau



- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanées dans un environnement en constante évolution où les priorités peuvent changer
- Excellentes compétences informatiques dans les domaines suivants :
  - Microsoft Office (Email, Excel, Word, Outlook)
  - Bamboo HR
  - Système de paie ADP

### **Expérience**

- Deux à trois années d'expérience en ressources humaines et en administration, de préférence dans le secteur à but non lucratif

### **Caractéristiques personnelles**

- Capacité à coopérer, collaborer, travailler en équipe et motiver son entourage
- Sens de la méthode et de l'organisation, capacité à gérer plusieurs projets en même temps
- Flexibilité, capacité à travailler avec un large éventail de personnes œuvrant dans des secteurs différents
- Bonnes compétences analytiques
- Créativité
- Dynamisme
- Souci d'obtenir des résultats
- Sens du service
- Excellente capacité à communiquer, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

### **Valeurs**

- Personnifie les valeurs de notre organisme :
  - Excellence
  - Intégrité
  - Concentration
  - Esprit d'équipe
  - Inclusion

### **Conditions de travail**

- Le travail se fera principalement dans un environnement de bureau. Certaines périodes de travail pourraient nécessiter d'effectuer des heures supplémentaires ou de travailler le soir ou la fin de semaine.

### **PROCÉDURE DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés peuvent postuler au lien suivant:

<https://paralympic.bamboohr.com/jobs/view.php?id=16> ici au plus tard le mercredi 12 décembre 2018.



Le CPC s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié, et se targue d'être un employeur prônant l'égalité des chances. La candidature de tous les requérants qualifiés sera envisagée, indépendamment de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état civil, situation familiale ou handicap.

Le CPC apprécie et encourage les demandes provenant de personnes ayant un handicap. Un hébergement sera disponible sur demande pour les candidats qui prendront part à toutes les étapes du processus de sélection.