



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/05

Adjoint en ressources humaines

Job ID	18-968-05-150-3205	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-968-05-150-3205	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2018-11-28	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-07-10
Reference 18-968-05-150

Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Edmonton (Alberta)
Echelle salariale 54 340\$ - 66 090\$

Statut Periode indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Variees

Sommaire des fonctions

- L'adjoint aux ressources humaines est chargé des tâches suivantes :
- Suivre le progrès des processus de recrutement ; rester en contact avec les candidats au moyen de courriels et d'appels téléphoniques pour fixer des entrevues, fixer des rendez-vous pour d'autres évaluations et partager ou demander des renseignements supplémentaires.
 - Administrer des tests psychologiques et des tests écrits.
 - Préparer et(ou) faire la mise en page de documents variés, tels que des lettres d'offre, des fiches d'envoi, des rapports de transaction en dotation, du matériel d'évaluation, des lettres de résultat et d'autres types de correspondance.
 - Faire l'entrée de données dans le système de gestion des ressources humaines et le site SharePoint et les tenir à jour.
 - Préparer les demandes pour divers services internes.

- Tenir a jour les dossiers papiers et électroniques.
- Contribuer a divers projets, y compris revoir et mettre a jour les procedures et mettre en commun les meilleures pratiques.

Etudes

- Baccalaureat et un (1) an d'experience pertinente; ou
- Diplome d'etudes collegiales et trois (3) ans d'experience pertinente

Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devrez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Un niveau d'etudes plus eleve dans un domaine lie au poste pourrait etre considere comme de l'experience.

Experience

Par experience pertinente, on entend l'experience en ressources humaines ou en administration (par exemple, experience des fonctions de soutien administratif comprenant des taches de planification, d'organisation et de coordination) Atouts:

- Etudes : Specialisation en ressources humaines, en relations de travail, en relations industrielles, en psychologie, en administration des affaires, en administration publique, en developpement organisationnel, en sciences de l'education, en sciences sociales ou dans un autre domaine lie au poste.
- Experience en ressources humaines.
- Une certification professionnelle en ressources humaines reconnue par Conseillers en ressources humaines agrees Canada ou l'Association des professionnels en ressources humaines (Ontario).

Competences

- Professionnalisme
- Adaptabilite
- Travail d'equipe
- Rigueur
- Capacite d'organisation/Habilete pour la multiplicité des taches
- Communication

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Exigences linguistiques

- Bilingue imperatif (BBB/BBB), Ottawa (Ontario)
- Anglais essentiel, Edmonton (Alberta)

Un test ecrit sera administre pour la preselection de candidats. Le test sera utilise pour evaluer les competences suivantes: rigueur et communication ecrite.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã,Â« tres secret approfondi Ã,Â». Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Adjoint en ressources humaines