



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: 2024/05/06

Adjoint en ressources humaines

Job ID 18-968-05-098-2605

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-968-05-098-2605>

Company SCRS

Location Ottawa, Ontario

Date Posted From: 2018-08-23

To: 2050-01-01

Job Type: Full-time

Category: Public Administration

Description

Date limite 2020-07-22

Reference 18-968-05-098

Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 54 340\$ - 66 090\$

Statut Periode indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB) - Ottawa

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 à 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/Habileté pour la multiplicité des taches
- Communication

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

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 liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité «très secret approfondi». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

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