



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 indeterminee (poste permanent)

Exigences linguistiques Variees

Sommaire des fonctions

L'adjoint aux ressources humaines est charge des taches suivantes :

- Suivre le progres des processus de recrutement ; rester en contact avec les candidats au moyen de courriels et d'appels telefoniques pour fixer des entrevues, fixer des rendez-vous pour d'autres evaluations et partager ou demander des renseignements supplementaires.
- Administrer des tests psychologiques et des tests ecrits.
- Preparer et(ou) faire la mise en page de documents varies, tels que des lettres d'offre, des fiches d'envoi, des rapports de transaction en dotation, du materiel d'evaluation, des lettres de resultat et d'autres types de correspondance.
- Faire l'entree de donnees dans le systeme de gestion des ressources humaines et le site SharePoint et les tenir a jour.
- Preparer les demandes pour divers services internes.
- Tenir a jour les dossiers papiers et electroniques.
- 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 établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada. Un niveau d'études plus élevé dans un domaine lié au poste pourrait être considéré comme de l'expérience.

Expérience

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

- Études : Spécialisation en ressources humaines, en relations de travail, en relations industrielles, en psychologie, en administration des affaires, en administration publique, en développement organisationnel, en sciences de l'éducation, en sciences sociales ou dans un autre domaine lié au poste.
- Expérience en ressources humaines.
- Une certification professionnelle en ressources humaines reconnue par Conseillers en ressources humaines agréés Canada ou l'Association des professionnels en ressources humaines (Ontario).

Compétences

- Professionnalisme
- Adaptabilité
- Travail d'équipe
- Rigueur
- Capacité d'organisation/Habileté pour la multiplicité des tâches
- Communication

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Exigences linguistiques

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

Un test écrit sera administré pour la présélection de candidats. Le test sera utilisé pour évaluer les compétences suivantes: rigueur et communication écrite.

Lien de référence

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