



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: 2024/05/02

Adjoint en ressources humaines

Job ID	21-968-05-175-7532		
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-05-175-7532		
Company	SCRS		
Location	Ottawa, Ontario		
Date Posted	From: 2021-10-07	To: 2050-01-01	
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration	

Description

Date limite 2021-11-10
Reference 21-968-05-175
Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 57 960\$ - 70 500\$

Statut Periode indeterminée (poste permanent)
Exigences linguistiques Varies

Ouvrez la porte sur notre monde!

Le SCRS figure au premier plan du système de sécurité nationale du Canada et est fier de représenter le meilleur que le pays a à offrir. Le Service recrute continuellement des personnes de talent motivées à l'idée de réaliser un travail important et déterminées à offrir leur plein potentiel et à incarner les valeurs du Canada. Travailler au SCRS est bien plus qu'un simple gagne-pain. L'organisation a pour mission d'enquêter sur des activités qui pourraient poser une menace pour la sécurité du Canada et de prendre les mesures nécessaires pour atténuer les risques, et ce, en veillant à respecter ses obligations légales et les instructions du ministre. À titre de spécialiste en RH au SCRS, vous contribuerez directement à sa mission essentielle et aurez l'occasion de faire progresser votre profession dans un environnement unique. L'équipe des RH travaille actuellement à élaborer de nouvelles approches et à mettre en œuvre des initiatives de transformation. Vous aurez ainsi l'occasion d'acquérir de l'expérience unique en son genre dans les domaines de la classification et de la conception organisationnelle, du recrutement, de la dotation, de la gestion du rendement des talents, du perfectionnement des talents, des relations de travail, de la santé et de la sécurité au travail, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion ainsi que des systèmes de gestion de l'information RH.

Sommaire des fonctions

Les responsabilités principales comprennent :

- Suivre le progrès des processus de recrutement, c'est-à-dire rester en contact avec les candidats au moyen de courriels et d'appels téléphoniques pour fixer des entrevues, fixer des rendez-vous pour des évaluations et partager ou demander des renseignements;
- 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 correspondance;

- Effectuer l'entree de donnees et la mise a jour dans le systeme de gestion des ressources humaines et le site SharePoint;
- Preparer les demandes pour divers services internes;
- Maintenir les dossiers papier et electroniques;
- Contribuer a divers projets, comprenant la revue et la mise a jour des procedures et partager les pratiques exemplaires avec les membres de l'equipe.

Etudes

- Baccalaureat dans un domaine relie au poste, tel que ressources humaines, relations de travail/industrielles, developpement organisationnel, psychologie, administration publique ou des affaires, science de l'education ou sciences sociales*; ou
- Certificat universitaire ou diplome collegial de trois (3) ans en ressources humaines**; ou
- Certification professionnelle en ressources humaines reconnue par le Conseil canadien des associations en ressources humaines. ***

Note : Un niveau d'education plus eleve pourrait etre considere comme de l'experience. 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 devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu.

Experience

Experience en ressources humaines ou en administration comprenant des taches de planification, d'organisation et de coordination. * Un (1) an d'experience requise. ** Deux (2) ans d'experience requise. *** Trois (3) ans d'experience requise. Atouts :

- Etudes specialisees en ressources humaines, en relations de travail ou industrielles, en psychologie, en administration publique ou des affaires, en developpement organisationnel, en sciences de l'education, en sciences sociales ou dans un autre domaine lie au poste;
- Experience en ressources humaines.

Competences

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

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Bien que nous continuions a etudier les possibilites d'un regime de travail flexible, la majorite du travail dans notre organisation doit etre effectuee au bureau et ne peut pas etre accompli a la maison. Une entrevue axee sur les competences, un examen ecrit et une verification des references pourraient etre effectuees pour les candidats retenus. Pour en apprendre davantage sur notre processus, veuillez visiter : Criteres d'emploi - Canada.ca. La dotation non imperative pourrait etre envisagee pour ameliorer la representativite de l'effectif en ce qui a trait aux groupes vises par l'equite en matiere d'emploi.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite "tres secret approfondi". 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