



# 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: 2024/04/26

## Human Resources Advisor / Conseillère En Ressources Humaines

**Job ID** 9A-10-95-A6-96-C2

**Web Address**

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=9A-10-95-A6-96-C2>

**Company** Bishop's University

**Location** Sherbrooke, Quebec

**Date Posted** From: 2021-05-31 To: 2021-11-27

**Job** Type: Fixed-term Category: Human Resources

**Job Salary** M7 \$63,263.20 To/À \$82,537.00 (non-unionized Position/poste Non Syndiqué©)

**Languages** English And French / Anglais Et Français

### Description

Posting 21-20 (Temporary full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Human Resources Advisor for a temporary full-time position in the HR department. Reporting to the Manager of Human Resources, the incumbent is accountable for providing a full range of human resources advice and solutions to the Faculty & Staff units of the University. The Advisor will be responsible for the effective human resources management and the interpretation of the Faculty & Staff Collective Agreements.

The Human Resources Advisor will act as a resource person for Faculty & Staff in relations to human resources activities, policies and practices. This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required. This position will not exceed two years.

Nature of Duties & Responsibilities:

- Provides advice to Deans and Managers on the interpretation and administration of University policies along with legislation such as the Human Rights Act and Quebec Labour Standards Act;
- Advises Faculty, Librarians and Deans and Managers on the interpretation of the Collective Agreements; including benefits and pension administration;
- Supports the Staff job analysis and job classification process, and supports the Academic units organizational development;
- Coordinates the administration of Collective Agreements with the VP Academic's Office;
- Researches, writes policy, and develops new procedures to ensure best HR practices;
- Assists with the delivery of training sessions and tracking;
- Works collaboratively with the HR team;
- Other tasks as assigned.

---

AFFICHAGE 21-20 (Poste temporaire À temps plein)

Les Ã©noncÃ©s suivants sont destinÃ©s Ã dÃ©crire la nature et le niveau de travail gÃ©nÃ©ral. Ils ne reprÃ©sentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilitÃ©s, tÃ¢ches et aptitudes requises.

L'UniversitÃ© Bishop's recherche un ConseilÃ©re en Ressources Humaines pour un poste temporaire Ã temps plein dans le dÃ©partement de ressources humaines. Se rapportant au Gestionnaire des Ressources Humaines, le titulaire est responsable de fournir une gamme complÃ©te de conseils et de solutions en matiÃ©re de ressources humaines aux unitÃ©s acadÃ©miques et au personnel de soutien et professionnel de l'UniversitÃ©. Le ConseilÃ©re sera responsable de la gestion efficace des ressources humaines et de l'interprÃ©tation des conventions collectives acadÃ©miques et du personnel de soutien et professionnel de l'UniversitÃ©.

Il agira en tant que personne-ressource pour les unitÃ©s acadÃ©miques et le personnel de soutien et professionnel de l'UniversitÃ© en relation avec les activitÃ©s, politiques et pratiques des ressources humaines. La semaine de travail de ce poste est de 35 heures/semaine, du lundi au vendredi. Ce poste ne dÃ©passera pas deux ans.

Nature des tÃ¢ches:

- Fournit des conseils aux Doyens et aux gestionnaires sur l'interprÃ©tation et l'administration des politiques de l'UniversitÃ© ainsi que sur la lÃ©gislation comme la Loi sur les Droits et LibertÃ© de la personne et la Loi sur les Normes du travail du QuÃ©bec;
- Conseille le corps professoral, les BibliothÃ©caires, les Doyens et les gestionnaires sur l'interprÃ©tation des conventions collectives; y compris les avantages sociaux et l'administration des rÃ©gimes de retraite;
- Soutien le processus d'Ã©valuation et de classification des postes du personnel de soutien et professionnel, et supporte le dÃ©veloppement organisationnel des unitÃ©s acadÃ©miques;
- Coordonne l'administration des conventions collectives avec le bureau du VP AcadÃ©mique;
- Effectue des recherches, rÃ©dige des politiques et Ã©labore de nouvelles procÃ©dures pour assurer les meilleures pratiques en matiÃ©re de Ressources Humaines;
- Aide Ã la livraison de sÃ©ances de formation et leurs suivis;
- Travaille en collaboration avec l'Ã©quipe des Ressources Humaines;
- Effectuer d'autres tÃ¢ches connexes telles qu'assignÃ©es.

### **Experience**

- Minimum five (5) years of related work experience;
- Experience working in a post-secondary environment is an asset.

- 
- Minimum de 5 annÃ©es d'expÃ©rience de travail et responsabilitÃ©s similaires;
  - ExpÃ©rience de travail dans un environnement postsecondaire est un atout.

### **Credentials**

A CHRP designation is an asset.

-----

Membre de l'Ordre des CRHA est un atout.

### **Education Requirements**

- Bachelor degree in a Human Resources, Business Administration or a related field.

- 
- BaccalaurÃ©at en Ressources Humaines, Administration des affaires ou dans un domaine

connexe pertinent.

### **Essential Skills**

- Strong communications skills both in both English and French (written and spoken);
- Excellent interpersonal skills, with proven conflict resolution and negotiation skills;
- Strong ability to maintain positive relationships;
- Computer proficient with excellent knowledge of Microsoft Office Suite;
- Excellent organizational abilities, and the initiative needed to carry projects forward;
- An understanding of Quebec legislation, including Pay Equity and Labour Laws;
- Excellent verbal and written communication skills in both English and French.

- 
- Solides compétences en communication en anglais et en français (parlé et écrit);
  - Excellentes compétences interpersonnelles avec des habiletés démontrées en résolution de conflits et en négociation;
  - Forte capacité à maintenir des relations positives;
  - Solides compétences en informatique, avec une excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
  - Excellentes compétences organisationnelles, avec l'initiative nécessaire pour mener de l'avant des projets;
  - Bonne compréhension de la législation québécoise, y compris les normes du travail et l'équité salariale ;
  - Excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais et en français.

### **Other**

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

---

L'Université Bishop's applique un programme d'accès égal à l'emploi issu de la Loi sur l'accès égal à l'emploi des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

### **How to Apply**

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for to [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca). This position will remain open until filled.

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment

process, please contact [careers@bishops.ca](mailto:careers@bishops.ca)

---

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez à [careers@bishops.ca](mailto:careers@bishops.ca). Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter [careers@bishops.ca](mailto:careers@bishops.ca)