



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur des ressources humaines

Numéro du concours : 010-20246020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant seize écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Douze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques. Pour cette raison, nos employés doivent être respectueux des valeurs catholiques et de la diversité présentes dans notre conseil scolaire.

CLASSE D'EMPLOI

Coordonnateur des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL

Siège Social

STATUT

Poste à temps plein

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} octobre 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale adjointe,
Ressources humaines et catholicité

DATE LIMITE DU CONCOURS

18 septembre 2024

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la supervision de la direction générale adjointe, ressources humaines et catholicité, la personne chargée de coordonner les activités des Ressources humaines apporte un soutien administratif diversifié et essentiel à son équipe. Elle accorde une attention méticuleuse à la révision et à la préparation de la documentation administrative et technique pour l'équipe RH. Son rôle englobe également les tâches pour lesquelles elle est attirée. La personne titulaire de ce poste assure un service à la clientèle courtois et hors pair.

Ces tâches incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Avoir une connaissance de tous les dossiers d'un département des ressources humaines;
- Filtrer, prioriser et répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et à d'autres communications au nom de la direction générale adjointe, RH, tout en maintenant un niveau élevé de professionnalisme;
- Rédiger et réviser des documents, des lettres, des rapports et des présentations;
- Recevoir, répondre et assurer les suivis appropriés auprès de la clientèle interne ou externe, en personne, par téléphone, par courriel ou en virtuel;
- Répondre aux questions générales liées aux ressources humaines;
- S'assurer de référer ou rediriger toute question pertinente aux personnes ou secteurs appropriés selon le cas;
- Instaurer une culture de collaboration, d'efficacité, de soutien mutuel et d'excellence de service;
- Traiter avec discrétion les informations sensibles et confidentielles liées aux dossiers RH en respectant les directives et les protocoles;
- Recevoir les plaintes soumises au secteur et les traiter rapidement selon les processus établis et en aviser les personnes responsables;
- Gérer des dossiers spécifiques selon les besoins du département;
- Coordonner les réunions du département en collaboration.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un certificat d'études collégial ou un diplôme universitaire en ressources humaines;
- Avoir de 3 à 5 ans d'expérience;
- Posséder une bonne connaissance du contexte politique et de la législation de l'Alberta en matière de ressources humaines;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en gestion;
- Posséder un leadership positif et rassembleur;

- Avoir un sens élevé de l'organisation;
- Avoir la capacité de travailler aussi bien seul qu'en équipe;
- Savoir faire preuve d'initiative, de curiosité, de créativité et posséder de solides habiletés en résolution de problèmes;
- Savoir s'adapter à un environnement en constante évolution afin de pouvoir prioriser et gérer plusieurs tâches simultanément, tout en respectant des délais, et ce, même sous pression;
- Avoir une attitude positive, dynamique, rassembleuse, responsable et autonome;
- Avoir des connaissances en technologie;
- Détenir une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être légalement admissible à travailler au Canada sans restriction.

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.franco-sud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.