



OFFRE D'EMPLOI

Agent aux ressources humaines

Numéro du concours : 017-20246020

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. Onze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI

Agent aux ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL

Siège Social

STATUT

Poste à temps plein

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

4 novembre 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale adjointe,
ressources humaines et catholicité

DATE LIMITE DU CONCOURS

1^{er} octobre 2024

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la supervision de la direction générale adjointe, ressources humaines et catholicité, l'agent aux ressources humaines aura à exécuter des tâches administratives courantes tout en s'assurant de la qualité professionnelle des travaux remis et réalisés selon les échéances.

Ces tâches incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Participer à la mise à jour des dossiers des employés;
- Faire l'entrée de données, la rédaction de lettres, le classement, la préparation de ressources;
- Participer au processus de recrutement et d'embauche;
- En collaboration, faire le traitement et le suivi de dossiers liés aux avantages sociaux des employés;
- Accomplir toutes autres tâches demandées par le supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir ou être en voie d'obtention d'un diplôme en ressources humaines ou dans tout autre domaine connexe et pertinent;
- La combinaison d'un autre diplôme et d'une expérience pertinente pourrait être considérée;
- Avoir une bonne connaissance de la suite *Google* et *Microsoft Office*, notamment *Gmail*, *Word* et *Excel*;
- Connaître le logiciel *Bellamy/Serenic* serait un atout;
- Bonnes compétences interpersonnelles, être énergique, motivé et orienté vers les défis;
- Posséder des aptitudes relationnelles;
- Excellente aptitude en communication et rédaction;
- Faire preuve de dynamisme, adopter une attitude positive et faire preuve de respect envers les autres;
- Capacité à travailler autant en équipe que de façon autonome;
- Savoir respecter en tout temps la confidentialité des dossiers;
- Posséder un bon sens de l'organisation, savoir prioriser les tâches et être en mesure de traiter plusieurs dossiers à la fois, savoir résoudre les problèmes de façon rapide et efficace;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication en français et en 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.francosud.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.