
POSTE :	Agent(e) aux ressources humaines et à la planification
NUMÉRO :	CSCE-2023-0012
LIEU DE TRAVAIL :	Travail hybride - Embrun ou Cornwall, Ontario
TYPE DE CONTRAT :	Poste permanent 35 h/semaine (1 ETP)
DATE DE DÉBUT :	Juin 2023

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

L'agent(e) aux ressources humaines et à la planification assiste la direction générale adjointe dans le fonctionnement quotidien du Centre de santé en fournissant des services reliés aux politiques et procédures organisationnelles, aux ressources humaines, aux communications internes et au développement organisationnel.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme de premier cycle en ressources humaines obtenu auprès d'une université reconnue ou l'équivalent
- Expérience en ressources humaines préférablement au sein d'une organisation de service public en milieu communautaire.
- Expérience à titre de généraliste en ressources humaines pour élaborer et gérer des programmes, des politiques et des procédures dans le domaine des RH
- Connaissance approfondie du cadre réglementaire en matière de : loi du travail, formation, recrutement, rémunération, politiques et procédures de ressources humaines
- Connaissance des méthodes et processus pour gérer des conflits de travail
- Connaissance des règles déontologiques de base
- Connaissance du système de santé en Ontario
- Capacité à assurer une collecte d'information, à la synthétiser et à la communiquer
- Capacité à faire des recommandations à la gestion concernant les ressources humaines
- Capacité d'écoute, d'analyse et d'adaptation
- Relation interpersonnelle efficace
- Autonomie et sens de l'initiative
- Professionnalisme et discrétion

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire pour le secteur vulnérable
- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Avoir reçu la vaccination contre la COVID-19 comme recommandé par la santé publique

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 49 932\$ à 60 134\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et fonds de pension HOOPP

COMMENT POSTULER?

Veillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature **en français** au service des ressources humaines, par courriel à rh@cscestrrie.on.ca.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2ELGBTQI+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

