



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

**CONCOURS: RH-N-03(21) – POSTE NON SYNDIQUÉ
AVIS INTERNE - EXTERNE
ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES**

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Siège social du CSPGNO

Pourcentage d'affectation : 35 heures/semaine (1,0 ETP) ; 52 semaines

Échelle salariale : 56 780 \$ à 70 974 \$

Nature du poste : Permanent

Sommaire des responsabilités:

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la personne qui occupe ce poste sera responsable de :

- Offrir un appui administratif régulier à la direction des ressources humaines;
- Faire la rédaction, la mise en page et l'envoi des divers communications et rapports;
- Coordonner le processus d'évaluation de rendement du personnel;
- Se charger de certaines soumissions SISON;
- Appuyer dans le processus de dotation annuel;
- Préparer les listes d'ancienneté;

Exigences et qualifications:

- Diplôme collégial en ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- Minimum de (2) ans d'expérience dans un poste de ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- Expérience de travail au sein d'un conseil scolaire serait un atout.

Compétences:

- Savoir reconnaître et respecter le caractère confidentiel de certains dossiers;
- Avoir des capacités avancées de communication orale et écrite, dans les deux langues officielles, incluant la capacité d'écoute active et la capacité de préparer des rapports;
- Pouvoir ordonnancer les priorités;
- Avoir de l'entregent;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Faire preuve de compétences moyennes en gestion;
- Faire preuve d'une bonne gestion du temps et du stress;
- Faire preuve d'autonomie;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve d'une grande minutie dans l'exercice de ses fonctions;
- Connaissance de base de la *Loi sur les normes d'emploi*, le *Code des droits de la personne*, la *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- Compétences avancées dans les logiciels de traitement de texte (Suite Microsoft) et de traitement de données (SAP, SISA, SISON)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir le formulaire de réponse à l'annonce de poste avant **12 h le 19 mai 2021** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie
Directeur des Ressources humaines
296, rue Van Horne
Sudbury (Ontario) P3B 1H9
Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794
Courriel : emplois@cspgno.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Anne-Marie Gélinault, présidente

Marc Gauthier, directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.