



**CONCOURS : RH-F-065(21) - POSTE SYNDIQUÉ - FEÉSO  
AVIS INTERNE/EXTERNE  
COMMIS DE SOUTIEN AUX RESSOURCES HUMAINES à terme**

**Poste :** Commis de soutien aux ressources humaines à terme

**Date d'entrée en fonction :** du 15 novembre 2021 jusqu'au 18 novembre 2022

**Lieu :** Siège social

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

**Taux horaire :** Entre 20,17 \$ et 25,20 \$ - classification 3

**Responsabilités :**

La personne qui occupe ce poste relève de la direction des ressources humaines et a pour rôle d'appuyer dans les domaines de recrutement et d'embauche. Les responsabilités principales de la personne choisie seront de :

- Recevoir les demandes soumises pour différents postes à combler et en faire la compilation;
- Convoquer les candidats potentiels aux entrevues orales et écrites;
- Coordonner le processus d'entrevues orales et écrites;
- Vérifier les références des candidats potentiels;
- Préparer et acheminer toute documentation nécessaire aux fins d'entrevues et d'embauche;
- Assurer les suivis auprès des candidats retenus;
- Assurer la relève à la réception;
- Toutes autres tâches connexes.

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme collégial de deux ans en Techniques en administration de bureau ou dans un domaine connexe;
- Minimum d'un an d'expérience dans le domaine des ressources humaines.

**Compétences :**

- Compétences avancées en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Compétences avancées dans les logiciels de traitement de texte (Suite Microsoft);
- Capacité de s'adapter aux changements;
- Aptitudes à travailler en équipe;
- Bonne gestion du temps;
- Capacité d'ordonner les priorités;
- Capacité à travailler sous pression;
- Excellent entregent;
- Excellent sens de l'organisation, de l'initiative et du travail de qualité;
- Bonne compréhension des principes de gestion des ressources humaines;
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil scolaire.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et tout autre renseignement pertinent par l'entremise du site Web avant **12 h le 6 octobre 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](mailto: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.