

**CONCOURS RH-N-08(24)  
PRÉPOSÉE/PRÉPOSÉ AUX RESSOURCES HUMAINES  
AVIS INTERNE-EXTERNE**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** À déterminer

**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social du Conseil scolaire du Grand Nord

**POURCENTAGE D'AFFECTATION :** 100 %

**ÉCHELLE SALARIALE ANNUELLE :** 59 774 \$ à 74 724\$

**NATURE DU POSTE :** Permanent

**\*\*Le Conseil offre un bon plan d'avantages sociaux, un programme d'aide aux employés en plus d'un régime de retraite à prestations déterminées (OMERS)\*\***

La personne qui occupe ce poste relève de la direction des ressources humaines et a pour rôle d'aider son superviseur immédiat ou sa supérieure immédiate à s'acquitter des tâches reliées à l'administration des conventions collectives et des conditions de travail, à l'administration des régimes d'avantages sociaux ainsi qu'à la gestion des dossiers. Dotée de techniques de communication efficaces, la personne qui occupe ce poste fournit des conseils et des renseignements aux employés et aux superviseurs. Elle maintient aussi la base de données informatisée des ressources humaines.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :**

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en commerce, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines;
- Connaissance avancée de logiciels spécialisés dans la gestion de données du personnel, incluant la capacité de gérer des tableurs et des logiciels de traitement de texte à un haut niveau d'expérience;
- Excellente connaissance du système SAP;
- Excellente compréhension des processus de gestion des ressources humaines, notamment en matière de gestion des régimes d'avantages sociaux, de régimes de retraite, du traitement de la paie, de production de rapports de contrôle en RH;
- 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;
- Connaître le mode de fonctionnement d'un conseil scolaire ainsi que les lois et règlements qui le régissent;
- Avoir de l'entregent;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve de grande minutie dans l'exercice de ses fonctions et d'une bonne gestion du temps et du stress;
- Faire preuve de capacités d'analyse avancées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 17 octobre 2024** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie  
Directeur des ressources humaines  
296, rue Van Horne  
Sudbury ON P3B 1H9  
Tél.: (705) 671-1533

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**

**Sébastien Fontaine, 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 du Grand Nord, 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 Conseil scolaire du Grand Nord encourage l'égalité d'accès à l'emploi.