



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Assistant administratif en ressources humaines Concours interne et externe

Poste permanent, à temps plein

Bureau d'Ottawa ou d'Akwesasne, ou hybride

Date limite de dépôt des candidatures : 25 août 2023 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif indépendant, apolitique et technique qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte. Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau des collectivités des Premières Nations grâce à des partenariats régionaux et nationaux.

Le CGIPN est responsable d'une vaste gamme de travaux. En collaboration avec ses partenaires régionaux, le CGIPN soutient les communautés des Premières Nations en contribuant directement au renforcement des capacités en matière de données et de statistiques aux niveaux national, régional et communautaire, y compris la fourniture d'informations crédibles et pertinentes sur les Premières Nations et le développement d'infrastructures dirigées par les Premières Nations. Le CGIPN gère les données recueillies dans le cadre d'enquêtes nationales, effectue des recherches et des analyses sur le paysage des données en évolution rapide, participe à des activités d'application et de diffusion des connaissances, offre de l'éducation et de la formation, et fait la promotion des principes de PCAP® des Premières Nations.

Le CGIPN et ses partenaires régionaux suivent des protocoles, des politiques et des procédures établis qui sont guidés par un cadre culturel holistique. En fin de compte, le CGIPN est un outil que les Premières Nations détentrices de droits peuvent utiliser, par le biais de notre gouvernance, pour affirmer leur souveraineté sur leurs données et leurs informations.

Le candidat retenu sera admissible à des heures de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

À propos du rôle

Sous la responsabilité du gestionnaire des ressources humaines, l'assistant administratif en ressources humaines est chargé de fournir un soutien transactionnel en matière de ressources humaines. Il participera aux fonctions administratives dans les domaines du recrutement et de la sélection, de

l'orientation et de la formation, de la paie, de la santé et de la sécurité, ainsi que dans d'autres domaines, selon les instructions reçues. Le travail de bureau comprend le classement de la correspondance, des factures, des notes de frais, des reçus et d'autres documents. Les autres tâches consistent à maintenir des systèmes d'archivage et des dossiers du personnel précis et à jour, ainsi qu'à rédiger des rapports.

1. Administration des ressources humaines

- a) Assister le responsable des ressources humaines dans toutes les fonctions transactionnelles liées aux ressources humaines, y compris la programmation des réunions et des entretiens avec les candidats et les responsables de l'embauche
- b) Mettre à jour et conserver l'organigramme
- c) Répondre aux demandes de renseignements internes relatives aux ressources humaines émanant des employés et des gestionnaires de service, le cas échéant
- d) Distribuer les politiques, procédures et notes de service en matière de ressources humaines aux personnes ou services concernés dans l'ensemble de l'organisation
- e) Créer des formulaires généraux et rédiger des lettres, des rapports et des notes de service en fonction des besoins
- f) Aider à la collecte des reconnaissances signées concernant la politique et les procédures en matière de ressources humaines
- g) Contribuer à assurer la conformité de l'ensemble de l'organisation avec les politiques, les procédures et les réglementations applicables
- h) Aider à l'orientation des employés et à l'attribution des formations (téléchargements RH)
- i) Assister le gestionnaire des ressources humaines dans l'élaboration des programmes de formation et suit l'assiduité des employés
- j) Photocopier et numériser les documents si nécessaire
- k) Classer de manière précise et appropriée la correspondance, les factures et les reçus
- l) Localiser les documents classés sur demande, en veillant à ce qu'ils ne soient remis qu'aux personnes autorisées
- m) Recevoir et distribuer toutes les formes de communications relatives aux ressources humaines, ce qui peut inclure l'envoi de documents à la traduction, le cas échéant
- n) Participer, le cas échéant, à des recherches régulières et à des initiatives de mise en conformité concernant les questions de ressources humaines

2. Recrutement et intégration

- a) Publier les offres d'emploi sur les sites d'emploi et autres sites de recrutement selon les instructions du gestionnaire des ressources humaines, le cas échéant
- b) Fournir des travaux de rédaction aux candidats à l'emploi
- c) Participer aux activités d'intégration, le cas échéant

3. Santé et sécurité

- a) Assister aux réunions du comité de santé et de sécurité, et rédiger des comptes-rendus
- b) Assigner des cours de formation en ligne sur la santé et la sécurité pour les employés et les cadres
- c) Promouvoir activement la sécurité dans l'ensemble de l'organisation

4. Administration de la paie et des avantages sociaux

- a) Aider à la collecte des informations relatives à la paie, y compris les feuilles de temps (des étudiants), pour que le gestionnaire des ressources humaines les examine avant de les transmettre au service des finances, le cas échéant
- b) Participer à la programmation des réunions sur les avantages sociaux des employés et à la diffusion des documents
- c) Participer à l'administration des salaires et des avantages sociaux, le cas échéant

5. Dossiers des RH

- a) Organiser, tenir à jour et coordonner les registres et les dossiers du bureau à l'endroit approprié
- b) Utiliser des méthodes et des procédures de classement normalisées, par exemple alphabétiques ou numériques
- c) Tenir des registres et des formulaires précis et complets des articles classés
- d) Créer de nouveaux dossiers et registres et ajouter de nouveaux documents si nécessaire
- e) Éliminer les documents inutiles ou dépassés, en les détruisant ou en les transférant vers un lieu de stockage inactif, conformément aux directives légales et à la gestion des dossiers
- f) Archiver les dossiers conformément aux exigences juridiques et éliminer les documents désuets

Exigences du poste

1. Expérience du traitement de questions et de renseignements commerciaux confidentiels avec tact et discrétion
2. Compétences excellentes en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement les problèmes simultanément et respecter les échéanciers prévus
3. Solides compétences administratives, y compris la tenue de dossiers, la prise de notes, la correspondance, la relecture d'épreuves, la mise à jour de documents et la gestion de dossiers
4. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
5. Maîtriser la communication orale et écrite.
6. Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité d'établir des relations de travail positives, tant à l'interne qu'à l'externe
7. Souci du détail et capacité à travailler avec un haut niveau de précision
8. Connaissance des systèmes et des bases de données des ressources humaines
9. Connaissance pratique complète des politiques et procédures administratives
10. Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet
11. Capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide et de traiter un certain nombre de questions simultanément

Études et expérience

1. Minimum d'un à trois ans d'expérience de travail progressive dans un domaine connexe
2. Diplôme d'études collégiales en ressources humaines ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail pertinente récente
3. Connaissance des lois provinciales sur l'emploi en Ontario et dans d'autres administrations, au besoin, et des pratiques exemplaires en matière de RH
4. En voie d'obtenir un titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA), de professionnel en ressources humaines autochtones agréé (PRHAA) ou un titre similaire est préférable, avec une adhésion en règle à l'association professionnelle
5. L'expérience de travail avec les Premières Nations et les organismes sans but lucratif serait certainement un atout.
6. L'expérience vécue par les Premières Nations sera considérée comme un atout.
7. Le bilinguisme est un atout

Renseignements sur la demande

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur [curriculum vitae](#) et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse recruitment@fnigc.ca d'ici le 25 août 2023 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Comme la préférence en matière d'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Pour en savoir plus sur les autres possibilités de carrière du CGIPN, veuillez consulter le site www.fnigc.ca