



OFFRE 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 : 27 mai 2024
(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 direction de la directrice des ressources humaines, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative aux ressources humaines offre un soutien aux services transactionnels. Le titulaire du poste participera aux fonctions administratives dans les domaines du recrutement, l'orientation et la formation, la paie, la santé et la sécurité et d'autres domaines selon les instructions. Le travail de bureau comprendra le classement de la correspondance, des factures, des demandes de remboursements, des reçus et d'autres documents. D'autres tâches consistent à maintenir des systèmes de classement des ressources

humaines et des dossiers du personnel précis et à jour et à rédiger des rapports administratifs. Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines. D'autres tâches seront assignées si nécessaire.

1. Administration des ressources humaines

- a) Assister le responsable des ressources humaines dans toutes les fonctions transactionnelles liées aux ressources humaines, y compris la planification des réunions et des entretiens avec les candidats et les responsables du recrutement.
- b) Mettre à jour l'organigramme et les autres listes d'employés connexes.
- c) Répondre aux demandes de renseignements internes relatives aux ressources humaines émanant des employés et des gestionnaires au besoin.
- 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) Assister à la collecte des formulaires d'attestation signés concernant la politique et les procédures en matière de ressources humaines.
- g) Contribuer à assurer la conformité à l'échelle de l'organisation avec les politiques, les procédures et les réglementations applicables.
- h) Assister à l'orientation des employés et à l'attribution des formations (téléchargements RH).
- i) Assister le responsable des ressources humaines dans l'élaboration des programmes de formation et suit la présence des employés.
- j) Photocopier et numériser les documents si nécessaire.
- k) Maintenir le système de classement de manière précise et appropriée de 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 au besoin.
- 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 au besoin.
- b) Fournir les travaux de rédaction aux candidats à l'emploi.
- c) Participer aux activités d'intégration au besoin.

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 responsable des ressources humaines les examine avant de les transmettre au service des finances, selon les besoins.
- b) Participer à la planification 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 au besoin.

5. Dossiers des ressources humaines

- 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 en ordre alphabétique ou numérique.

- c) Tenir des registres précis et complets des fichiers.
- d) Créer de nouveaux dossiers 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 relatives à la gestion des dossiers.
- f) Archiver les dossiers conformément aux exigences juridiques et éliminer les documents désuets.

Exigences du poste

1. La connaissance et la compréhension des problèmes auxquels sont confrontées les Premières Nations aux niveaux local, régional et national sont requises.
2. Expérience du traitement de questions et de renseignements commerciaux confidentiels avec tact et discrétion.
3. Bonnes compétences en matière d'organisation et en gestion du temps pour gérer efficacement les problèmes simultanément en respectant les échéanciers prévus.
4. 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.
5. Capacité de travailler de manière indépendante et en équipe.
6. Solides compétences en communication verbale et écrite.
7. Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité d'établir des relations de travail positives, tant à l'interne qu'à l'externe.
8. Souci du détail et capacité de travailler avec un haut niveau de précision.
9. Connaissance pratique complète des politiques et procédures administratives d'un siège social.
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 gérer un certain nombre de questions simultanément.

Études et expérience

12. Diplôme d'études collégiales en administration des affaires, ressources humaines, en gestion de projet ou l'équivalent, et expérience de travail pertinente récente.
13. Un minimum de 2 ans d'expérience en tant qu'adjoint administratif ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
14. L'expérience de travail avec les Premières Nations et les organismes sans but lucratif serait certainement un atout.
15. L'expérience vécue par les Premières Nations sera considérée comme un atout.
16. L'anglais est la langue de travail, bien que la capacité de communiquer efficacement dans n'importe quelle langue autochtone ou en français serait également 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 27 mai 2024 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.