

## Offre d'emploi

Notre équipe est à la recherche d'une personne qualifiée, énergique et engagée pour combler le poste de **Coordination du recrutement et de rétention**.

Le Carrefour francophone est un centre culturel et communautaire à but non lucratif qui assure la vitalité et la transmission de la culture et de la langue françaises. Nous offrons un environnement de travail stimulant et créatif et comptons près de 100 membres du personnel.

Nous tendons vers l'excellence humaine et nous pratiquons la collaboration. Pour y arriver, nous observons quotidiennement les vertus suivantes: le courage, la bienveillance, la conscienciosité et la vitalité.

### NATURE DU TRAVAIL

**Type de poste :** permanent, 35 heures/semaine à temps plein

**Échelle salariale :** 24,00 \$ à 26,50 \$/heure

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Lieu de travail :** La Place des arts - 27, rue Larch, Sudbury – avec possibilité de télétravail

La personne occupant ce poste effectue plusieurs tâches liées à la gestion des ressources humaines, sous la supervision de la Directrice adjointe des Services à l'enfance - RH. Elle accomplit les opérations liées au recrutement, la dotation, et au bon fonctionnement du département. Elle favorise le bien-être de l'équipe et s'assure également d'appliquer les normes, politiques, règlements et lois en matière de ressources humaines et de les faire respecter.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Coordonne toutes les tâches liées au recrutement y incluent la sélection des candidats, le processus d'entrevue et la vérification des références, en particulier pour le département des services à l'enfance ;
- Organise le processus d'accueil, d'orientation et de transition ;
- Assure la mise à jour des dossiers d'employés ainsi que la conformité des politiques et des pratiques attendues par le ministère de l'Éducation de l'Ontario
- Maintien des liens avec les institutions d'enseignement, les entreprises locales et les agences d'intégration afin de favoriser l'embauche du personnel ;
- Contribue à coordonner les initiatives de rétention du personnel pour faciliter la saine gestion de programmes et des services de qualité, en collaboration avec les équipes, et principalement celle des services à l'enfance ;
- Favorise un climat de travail fondé sur les valeurs de l'organisme ;

Pour une description complète du poste, c'est [ici!](#)

## EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Diplôme postsecondaire dans les domaines de ressources humaines, sciences sociales, administration ou techniques des affaires, psychologie ou une combinaison d'études et d'expériences jugées comparables ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire incluant une forte expérience en gestion des ressources humaines ;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français ainsi que de bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais ;
- Avoir une ouverture d'esprit, un confort naturel au niveau de l'accueil, de l'entregent et une attitude collaborative face au travail en équipe ;
- Faire preuve de bon jugement et de neutralité face aux enjeux du personnel ;
- Avoir la capacité d'identifier les priorités, de gérer les imprévus, de proposer des solutions et de s'adapter au changement ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression dans un environnement dynamique qui est en évolution rapide ;
- Grande habileté informatique des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft Office et de la suite Google.

## AVANTAGES SOCIAUX – Temps plein

Programme d'assurances collectives ;  
Compte de Gestion Santé ;  
Programme d'aide aux employés (PAE) ;  
Programme de REER ;  
Vacances payées ;  
Journées de maladie et de bien-être payées ;  
Journées de congés personnels payées ;  
Reconnaissance des années de service :

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*\* Le Carrefour francophone de Sudbury souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Il est un employeur qui souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Les candidats qualifiés seront considérés sans égard à l'âge, la race, la croyance, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, l'état matrimonial, l'orientation affective ou*



## Offre d'emploi

*sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression, le handicap, la nationalité, le sexe ou le statut de vétéran.*