



Collège Éducacentre, le collège francophone en Colombie-Britannique offre une gamme de cours, programmes et services. Vous retrouvez des programmes de formation collégiale, de formation de base et de formation continue. Au Collège Éducacentre, nous reconnaissons l'importance de lier l'apprentissage aux besoins d'une société en constante évolution et aux attentes des étudiants.

**Coordonnateur de ressources humaines\***  
**(Temps-plein)**

**Salaire :** Selon l'échelle salariale

**Heures :** 30 heures par semaine

**Lieu :** Vancouver

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Le Collège Éducacentre est à la recherche d'un coordonnateur des ressources humaines pour contribuer de manière significative au développement de l'équipe du Collège Éducacentre.

Sous la supervision du directeur des finances et des opérations, le candidat doit faire preuve d'autonomie, être doté d'un excellent sens de l'organisation et de leadership pour encourager la collaboration dans l'équipe. La personne choisie doit implanter et appliquer des politiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines et gérer le recrutement et l'embauche pour le Collège Éducacentre.

**Qualifications requises :**

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine relié à la gestion des ressources humaines.
- Accréditation en tant que professionnel en ressources humaines agréé, un atout.
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente en gestion de ressources humaines.
- Bonne connaissance de la loi en vigueur, en matière de ressources humaines de la Colombie-Britannique.
- Fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.
- Posséder de solides connaissances en informatique (base de données, HRMS, Suite Office, etc.).
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

**Aptitudes et qualités recherchées :**

- Attaché au respect de la confidentialité et de la discrétion.
- Sens du détail et de la rigueur.
- Très organisé et méthodique dans le travail.
- Capacité à travailler de façon autonome.
- Grande capacité à la résolution de problèmes.
- Aimable et accueillant.
- Bonne gestion du temps.
- Être capable de travailler sous pression.
- Ouvert au multiculturalisme.

\*Les candidats devront être en mesure de fournir une vérification de dossier judiciaire au moment de l'embauche.

## Responsabilités :

- Promouvoir la mission et adhérer à la vision et aux valeurs du Collège Éducacentre.
- Collaborer avec les directeurs, les coordonnateurs et les employés sur l'interprétation des politiques relatives au personnel, à la rémunération et aux régimes d'avantages sociaux.
- S'assurer que les lois relatives aux normes du travail de la Colombie-Britannique soient respectées.

### Dotation

- Assumer toutes les étapes du cycle de recrutement.
- Élaborer et rédiger les descriptions d'emploi, les contrats de travail, les lettres de confirmation d'emploi, les demandes de casier judiciaire et autres.
- Déterminer les postes à combler immédiatement ou éventuellement, afficher les avis et les annonces et recueillir les demandes d'emploi.
- Informer les postulants des critères et conditions d'emploi, des résultats de la sélection et administrer les tests d'aptitude professionnelle.
- Recruter le personnel en collaboration avec un comité de sélection

### Administration

- Effectuer des recherches sur les usages en matière d'avantages sociaux, de santé et de sécurité et recommander des changements ou des modifications aux politiques existantes.
- Mettre à jour les dossiers et toute information sur les ressources humaines et les systèmes connexes de gestion de dossiers.
- Entrer les renseignements sur les employés dans le système d'information sur les ressources humaines (HRMS), s'assurer de leur exactitude, et maintenir l'intégrité des données qui sont hébergées dans le système.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs des employés (congs, contrats, paie, maladie, formation, formulaires d'assurances et impôts, etc.)
- Reporter à la comptabilité les heures travaillées de chaque employé pour la réalisation de la paie à chaque deux semaines.
- Mettre à jour le guide administratif des employés, et la documentation relative à assurer la santé et la sécurité au travail du Collège Éducacentre.
- Encadrer les employés sur la gestion des conflits ou du temps, ainsi que sur certaines de leurs tâches.
- Gérer les comités de ressources humaines et de santé et sécurité au travail.
- Participer à la mise à jour des grilles d'évaluation des employés et instructeurs.
- Gérer la petite caisse et les factures liées au personnel contractuel, assurances, et autres.
- Organiser et coordonner la logistique des activités de formation et d'intégration sociale pour les employés.
- Autres tâches connexes.

[www.educacentre.com](http://www.educacentre.com)

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leur candidature, **avant le 27 juin 2018**, par courriel à : [ressourceshumaines@educacentre.com](mailto:ressourceshumaines@educacentre.com), et doivent être disponibles pour les entrevues entre le **28 juin et le 5 juillet 2018**

Le Collège Éducacentre remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, **seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse**. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.

**Note :** Par convention dans ce document, afin de faciliter la lecture, nous utilisons le masculin pour référer tant aux hommes qu'aux femmes.