

OCCASION D'EMPLOI

Associé(e) aux ressources humaines

Numéro du concours:	2025.10.TFNL	Program:	Ressources humaines
Date d'affichage:	13 mars 2025	Date d'échéance:	28 mars 2025
Location:	New Liskeard	Type de poste:	Temps plein, temporaire à mars 2027
Échelle salariale:	68 727 \$ - 83 994 \$	Heures prévues:	35 heures/semaine

Résumé du poste:

Santé Publique du Nord-Est est à la recherche d'une personne motivée et autonome pour le poste d'associé(e) aux ressources humaines. Le titulaire de ce poste est chargé de contribuer à tous les aspects des ressources humaines, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, l'orientation et la formation, la santé et la sécurité, le bien-être sur le lieu de travail et les relations avec les employés. Le titulaire doit faire preuve d'un grand professionnalisme, car il sera amené à traiter des questions confidentielles liées aux relations de travail, aux enquêtes sur le lieu de travail et à la gestion de l'assiduité. L'une de ses principales responsabilités consistera à tenir à jour le système d'information sur les ressources humaines et les dossiers des employés. Pour obtenir plus de renseignements sur Santé Publique du Nord-Est, veuillez visiter notre site Web au www.neph.ca.

Titres et qualités:

- Diplôme d'un programme postsecondaire reconnu en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Une expérience récente et pertinente dans le domaine des ressources humaines serait un atout.
- Connaissance et compréhension de la législation pertinente, notamment LNE, LRT, LSST et LAPHO.
- Personne autonome, flexible, adaptable et capable de travailler dans un environnement en évolution rapide.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à résoudre des problèmes et à établir des priorités entre les tâches et les responsabilités.
- Posséder un haut degré de confidentialité, d'intégrité et de professionnalisme.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe et à collaborer à tous les niveaux de l'organisation.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, tant à l'oral ainsi qu'à l'écrit.
- La capacité à communiquer en anglais et en français est un atout.
- Excellentes compétences informatiques, y compris Microsoft Word, Excel, PowerPoint. MS Teams et SharePoint seraient un atout.

- Une expérience avec InfoHR ou un autre SIRH est un atout.
- Accès à un véhicule et possession d'un permis de conduire valide.
- Volonté de travailler selon un horaire flexible.
- Vérification satisfaisante des antécédents judiciaires et du secteur vulnérable.
- La preuve de l'immunisation COVID-19 ou une exemption médicale valide est requise avant le début de la formation.

Comment poser sa candidature:

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Veuillez adresser votre candidature à

Service des ressources humaines.
Santé publique du Nord-Est
careers@neph.ca

Note : Veuillez vous assurer que le numéro du concours est clairement indiqué dans la ligne d'objet