



Conseiller en ressources humaines (contrat en raison d'un congé de maternité)

L'occasion : Remplacement d'un conseiller en ressources humaines pour une période de 12 mois, en raison d'un congé de maternité, au sein du bureau du CCRC de Toronto, et ce, de janvier à décembre 2011.

L'organisation : Le Conseil canadien sur la reddition de comptes (CCRC) est le régulateur pour l'industrie de la vérification des compagnies publiques au Canada. Fondé en 2003, il est basé à Toronto, dispose de bureaux à Montréal et à Vancouver et participe à l'industrie à l'échelle nationale et internationale. L'organisation a récemment lancé un plan stratégique quinquennal axé sur la croissance et l'excellence de la réglementation.

La fonction : Entretenir (et développer, le cas échéant) l'ensemble de l'administration et des systèmes de la gestion des ressources humaines afin de garantir l'application de pratiques contemporaines, la conformité aux lois et le plus haut niveau de professionnalisme vis-à-vis du personnel, des dirigeants et des parties externes.

Responsabilités :

1. Développer et entretenir un système de fichiers efficace et professionnel comprenant des renseignements essentiels sur le personnel, les évaluations du rendement et le suivi des CV/candidatures, entre autres.
2. Entretenir un système de contrôle et de rapports concernant les périodes de vacances, les absences, les congés, les activités de dotation en personnel/recrutement, les évaluations du rendement, la programmation pour le perfectionnement professionnel, les primes pour états de service et la rotation du personnel, entre autres.
3. Gérer tous les aspects administratifs de la dotation en personnel interne et du recrutement externe, notamment la publication d'annonces, la sélection initiale des CV, le calendrier des entretiens, les questions des candidats et des agences, la vérification des références par le dirigeant recruteur, la préparation des lettres de proposition et la vérification de sécurité des antécédents. Entretenir des relations professionnelles avec les agences externes et les candidats de façon à projeter une image positive du CCRC.
4. Gérer le processus d'évaluation du rendement et s'assurer qu'il soit terminé et approuvé par signature dans les délais conformément à la politique.
5. Gérer le système de rémunération en dessous du niveau exécutif afin d'assurer la soumission et la mise en place dans les délais des ajustements approuvés. Veiller à ce que le système de rémunération soit révisé annuellement par le spécialiste de la rémunération désigné du CCRC et ajusté après révision et approbation du directeur général.

6. Gérer les régimes d'avantages sociaux des dirigeants et du personnel, notamment la révision annuelle du marché par le spécialiste des avantages sociaux désigné du CCRC et l'ajustement faisant suite à l'approbation du directeur général.
7. En collaboration avec le Service de la communication d'entreprise, établir et maintenir un flux proactif de communication avec le personnel quant à la stratégie et aux programmes des ressources humaines du CCRC.
8. Surveiller et recommander des changements/compléments aux politiques des ressources humaines, conformes aux exigences législatives et aux meilleures pratiques. Réviser les politiques et, si nécessaire, en créer de nouvelles qui seront ensuite soumises à l'approbation des dirigeants et communiquées au personnel.
9. Participer à la réalisation de plusieurs tâches et projets au sein du CCRC, le cas échéant.
10. S'engager dans le perfectionnement professionnel pour continuer d'accroître ses compétences et ses capacités.
11. Développer et entretenir des relations productives avec les dirigeants, le personnel et les autres parties prenantes importantes.

Qualifications :

Compétences de base

- Analyse
- Communication
- Consultation
- Créativité
- Prise de décision
- Intégrité
- Discernement
- Gestion
- Réflexion stratégique

Compétences techniques

- Titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) ou parcours d'études similaires achevé ou en cours
- Maîtrise des logiciels contemporains, y compris des applications en ressources humaines

Expérience professionnelle

Cinq à sept ans d'expérience progressive dans le domaine des ressources humaines au sein du secteur tertiaire ou d'une organisation de réglementation



CANADIAN PUBLIC ACCOUNTABILITY BOARD
CONSEIL CANADIEN SUR LA REDDITION DE COMPTES

Applications : Le plus grand atout du CCRC est son personnel; des experts de l'industrie et autres professionnels dédiés à l'amélioration de la qualité dans le domaine de la vérification des compagnies publiques au Canada. Nous bâtissons pour l'avenir, pour servir l'intérêt du public canadien et pour fournir des opportunités professionnelles stimulantes et gratifiantes aux bons candidats.

Si vous croyez avoir les aptitudes nécessaires, nous aimerions vous rencontrer. Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre d'accompagnement en toute confidentialité à resumes@cpab-ccrc.ca. Bien que nous ne puissions pas accepter les appels, nous communiquerons avec vous après avoir passé en revue vos documents de candidature.