

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir accueille cette année 17 500 élèves au sein de ses 61 écoles : 47 écoles élémentaires, 11 écoles secondaires, une école intermédiaire et deux écoles élémentaires et secondaires établies sur un territoire de plus de 40 000 km² qui s'étend de la péninsule du Niagara à Peterborough et du lac Ontario (Toronto) à la baie Georgienne. Notre grand réseau d'écoles catholiques de langue française permet à chaque élève de se sentir membre d'une grande communauté scolaire francophone fondée sur la foi et de bénéficier d'une éducation de première qualité, dans un environnement d'apprentissage riche, équitable et inclusif.

<p align="center">ADMINISTRATRICE, ADMINISTRATEUR EN RESSOURCES HUMAINES Poste non syndiqué permanent à temps plein au Service des ressources humaines CONCOURS : 21-AD-01</p>

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir est à la recherche d'une personne permanente à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre d'administratrice, d'administrateur en ressources humaines. Le lieu de travail est situé au siège social à Toronto. L'entrée en fonction est immédiate.

MANDAT

Sous la supervision de la direction adjointe des services administratifs - RH, la personne devra :

- S'acquitter des tâches reliées à l'administration des conventions collectives, à la dotation, au maintien des bases de données concernant le personnel.
- Préparer les données pertinentes qui devront être données au Service de la paie et classer dans les différents dossiers du personnel.
- Gérer le programme des antécédents criminels.
- Participer à la gestion du programme d'évaluation du rendement du personnel du Conseil.
- Maintenir à jour les listes d'ancienneté du personnel du Conseil.
- Assurer la gestion de la prise de référence dans le cadre du processus de dotation.
- Produire les lettres d'attestation d'emploi du personnel du Conseil.
- Participer à divers comités.
- S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.

EXIGENCES REQUISES

- Vous devez être détenteur d'un diplôme collégial ou universitaire dans un domaine connexe.
- Vous possédez au moins trois années d'expérience pertinente.
- Savoir faire preuve de grande discrétion et de confidentialité.
- Excellente gestion des priorités.
- Grande facilité à travailler en équipe.
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- Avoir une bonne connaissance de différents logiciels entre autres Excel, SAP et IPPS serait un atout
- Connaître le mode de fonctionnement d'un conseil scolaire notamment au niveau du Service des ressources humaines ainsi que les lois et règlements qui le régissent.
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels original, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale établie par le Conseil et selon l'expérience, le salaire varie entre 67 498\$ et 73 064\$.



Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne **au plus tard le 23 octobre 2020 à 16h30** au Service des ressources humaines.

**Vincent Nguyen Van Mai,
Chef administratif des services des ressources humaines, de la paie et des ressources
informatiques**

Conseil scolaire catholique MonAvenir
Par courriel à vnuyenvanmai@cscmonavenir.ca

Veillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Csc MonAvenir promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes d'origines autochtones, Premières Nations, Inuit, Métis et les personnes handicapées.