**Poste – Coordonnatrice ou Coordonnateur Ressources humaines et développement des talents**

Taux d’occupation: Temps plein - contrat 15 mois à partir de décembre 2023

Lieu de travail : 9 rue Lower Jarvis, Toronto - en mode hybride

Groupe salarial : P1 – à partir de 56,900$ selon l’expérience

Numéro de l’affichage : 08-ADM-23

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l’Université de l’Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L’audace, le pluralisme, l’engagement et la capacitation guident l’institution dans toutes ses activités. L’UOF offre un environnement de travail stimulant ouvert sur le monde et offre des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons du personnel authentique et compétent qui désire s’unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d’une université innovante reconnue pour son expérience d’apprentissage et de travail d’exception.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines et développement des talents contribue à assurer une communication régulière et à maintenir d’excellentes relations avec les directions et le personnel de l’UOF.

Il ou elle contribue à développer le service des ressources humaines et développement des talents, notamment en matière de recrutement, d’interprétation et d’application des politiques, directives administratives et conventions collectives: encadrement systématique de la gestion courante des RH; application des procédures, systèmes et outils RH; soutien et accompagnement général dans la gestion des ressources humaines; communication interne et visibilité du service des ressources humaines. Il ou elle contribue à l’élaboration et à l’atteinte des objectifs stratégiques du service RH et de l’UOF.

Relevant de la directrice du service des ressources humaines et développement des talents, la personne fournira une gamme complète de soutien comprenant, mais sans s'y limiter, aux éléments suivants :

**Rôles et responsabilités**

* Répondre aux demandes internes et externes en matière de ressources humaines;
* Assister les conseillers RH à l’élaboration et l’application efficace des politiques et procédures RH;
* Participer à l’élaboration du plan d’effectifs;
* Assister dans le processus de recrutement, de sélection, d’accueil et d’intégration;
* Coordonner les entrevues en mode virtuel et en personne selon les postes;
* Communiquer avec les nouvelles recrues pour constituer leur dossier administratif et de paie;
* Tenir à jour un tableau de suivi de la dotation;
* Contribuer à maintenir à jour les dossiers des employés et les documents RH de l'entreprise;
* Faire les suivis des fins de contrat, d'expiration de permis de travail et communiquer avec les personnes concernées (conseiller RH, service TI, gestionnaire du campus).
* Participer dans l’élaboration et la mise en place de divers projets RH visant à soutenir les orientations stratégiques de l’UOF (indicateurs de gestion, analyse de données, recueil des politiques et directives administratives RH, évolution des méthodes et outils RH;
* Effectuer le suivi des dossiers d’accidents de travail et la gestion des absences (invalidités et autres);
* Maintenir une vigie sur le droit du travail et les lois et règlements relatifs;
* Toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

**PROFIL RECHERCHÉ**

***Qualification et expériences :***

* Détenir un diplôme d’études universitaires en gestion des ressources humaines, relations industrielles, ou équivalent (ou obtention en cours);
* Détenir au minimum deux ans d’expérience pertinentes ;
* Expérience en gestion des dossiers d’invalidité et santé et sécurité serait un atout
* Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
* À l’aise avec les technologies informatiques;
* Expérience dans un milieu syndical serait un atout.

***Compétences :***

* Esprit d’équipe, autonomie, rigueur et sens de l’organisation.

• Faire preuve de flexibilité et d'ouverture au changement afin de s'adapter à de nouvelles approches et d'assumer de nouvelles affectations/technologies;

• Haut degré de compréhension, de connaissance et de sensibilité à diverses cultures;

• Compétences interpersonnelles très développées avec la capacité d'établir la confiance avec les employé.e.s et candidat.e.s.

• Solides compétences organisationnelles, de communication et administratives souhaitées.

• Excellentes compétences orales et écrites (français et anglais).

• Professionnalisme irréprochable, discrétion et éthique ;

• Statut autorisé de travailler au Canada.

**Avantages :**

* Mode de travail hybride et horaires flexible;
* Assurances maladie et dentaire;
* Participation au régime de retraite;
* Trois semaines de congés annuels + une semaine durant la fermeture de fin d’année.

Toute personne intéressée est invitée à faire une demande en ligne <https://monuof.org/postes>

incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae **en français** en indiquant le numéro du concours, au plus tard **16h00** **le 17 novembre 2023.** L’examen des candidatures débutera le 20 novembre 2023.

*Les demandes reçues après la date et l’heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.*

L'Université de l’Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d’embauche. L’UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L’Université de l’Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les candidates et les candidats détenant la citoyenneté canadienne et/ou le statut de résidence permanent ont préséance dans le processus d’embauche.

Les personnes qui pourraient avoir besoin d’accommodements à n’importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité à [ressources\_humaines@uontario.ca](mailto:ressources_humaines@uontario.ca)

Date d’affichage : 24 octobre 2023

Date de fermeture : 17 novembre 2023