



Les services à l'enfance Grandir ensemble
est à la recherche d'une ou d'un :
Adjoint(e) en ressources humaines
Poste permanent

Lieu de travail

Bureaux administratifs
202 - 435 boul. St-Laurent
Ottawa (Ontario) K1K 2Z8

Qualifications

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en ressources humaines ou dans un domaine relié aux tâches du poste ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience en ressources humaines ou autre domaine pertinent ;
- Bonne connaissance de la suite de Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Autonomie, efficacité et motivation
- Souci du détail
- Excellente gestion du temps
- Connaissances des services de garde et du milieu communautaire francophone en Ontario (un atout);
- Une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Bilingue (un atout).

Échelle Salariale

Entre 20,76 \$ à \$23,01

Régime d'avantages sociaux concurrentiel

Heures de travail

35 heures par semaine

Qui nous sommes

Les services à l'enfance Grandir ensemble est un organisme sans but lucratif œuvrant sur l'ensemble du territoire de la ville d'Ottawa. Par le biais de ses programmes Le Carrousel, Le Centre pour l'enfant et la famille ON y va, La Maisonnée, Le Cerf-Volant et Le Manège, Grandir ensemble s'adresse aux familles, aux responsables de garde, ainsi qu'aux services éducatifs à l'enfance. Il a pour but d'offrir du soutien et de favoriser le bien-être des enfants francophones de la naissance à douze ans.

Responsabilités

- Soutenir les Ressources humaines (Rh) avec diverses fonctions, selon les besoins ;
- Préparer les documents Word, Excel et PowerPoint, selon les directives ;
- Convoquer les candidat(e)s à des entrevues pour des postes vacants ;
- Accomplir la vérification de références ;
- Remplir et envoyer les lettres d'offres d'emploi et de refus ;
- Assembler les trousseaux d'orientation des nouveaux(velles) employé(e)s ;
- Entrer des données dans les feuilles de calcul ;
- Soutenir avec des tâches de classement, selon les besoins ;
- Effectuer des tâches de photocopies et de numérisation de documents, selon les besoins ;
- Organiser, conserver et coordonner les fichiers et dossiers à leurs propres emplacements ;
- Saisir les documents classés sur demande, en s'assurant que les documents ne sont remis qu'aux parties autorisées ;
- Créer de nouveaux fichiers et dossiers selon les besoins ;
- Ajouter de nouveaux documents aux fichiers et dossiers ;
- Assurer la confidentialité des informations à traiter ;
- Traiter les appels téléphoniques, les courriels et accueillir les visiteurs à la réception au besoin ;
- Autres tâches, selon les attributions.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae
au plus tard le dimanche 31 janvier 2019 à :
ressourcehumaine@grandirensemble.ca

Les services à l'enfance Grandir ensemble,
435, boul. St-Laurent, bureau 202, Ottawa (Ontario) K1K 2Z8
Télécopieur : 613 789-3022

Nous remercions toutes les personnes qui nous auront fait parvenir leur CV,
mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.