City of Ville de
BATHURST

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

NOTRE MISSION

Viser l'excellence en faisant preuve du plus haut niveau d'intégrité et de dévouement envers les résidents de la Ville de Bathurst et ses intervenants, tout en faisant preuve d'ingéniosité qui permet le respect, la créativité et l'innovation.

La Ville de Bathurst accepte maintenant les demandes pour le poste suivant :

ADJOINT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES

Compétition # 2023-HR-IE-11

RÉSUMÉ DE LA POSITION:

L'adjoint(e) aux ressources humaines défend nos valeurs d'entreprise : intégrité, ingéniosité et dévouement. Vous êtes organisé(e), avez une attitude positive, possédez de solides compétences interpersonnelles et adoptez une culture en évolution. En tant que membre de l'équipe de direction, vous ferez partie d'un groupe dynamique de professionnels. Vous relèverez de la directrice des ressources humaines et contribuerez à notre succès en aidant aux opérations quotidiennes du service des ressources humaines.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Fournire un soutien à la directrice des ressources humaines;
- Fournire un soutien et agir à titre de remplaçant(e) pour le secteur de la paie et le secteur de recrutement ;
- Fournir un soutien administratif pour diverses réunions telles que l'organisation, la préparation de procès-verbaux et la distribution de documents;
- Recevoir et enregistrer les griefs pour assurer le traitement et autre documentation ;
- Assurer le suivi des données pour les indicateurs clés de performance (ICP);
- Soumettre les bons de commande du service pour approbation;
- Participer aux projets de département et à la mise en œuvre de ces projets;
- Autres tâches assignées.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES:

- Un baccalauréat avec concentration en gestion des ressources humaines;
- 1-3 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines;
- Une formation / expérience équivalente et pertinente sera considérée;
- Désignation CRHA ou volonté d'obtenir une désignation spécialisée dans le domaine des ressources humaines;
- Parfaitement bilingue (écrit et oral) dans les deux langues officielles;
- Une expérience avec les systèmes de paie sera considérée comme un atout;
- Une expérience en recrutement et intégration sera considérée comme un atout;
- Excellent souci du détail;
- Maintenir une stricte confidentialité et un professionnalisme dans toutes les situations;
- Capacité de prioriser les différentes demandes et efficacement compléter les tâches assignées;
- Capacité à fonctionner dans un environnement d'équipe.

MODALITÉS :

- Échelle salariale: 53 843 $ - 67 303$ (Échelle1 - Gestion);
- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine);
- Modalités de travail flexibles (Options semaines comprimées et hybrides);
- La ville de Bathurst offre un programme d'emploi compétitif qui favorise la croissance de nos employés et respecte l'équilibre travail / vie personnelle.

La ville de Bathurst soutient et encourage la diversité, l'équité et l'inclusion en offrant un lieu de travail accueillant et respectueux pour tous.

Si vous souhaitez vous joindre notre équipe, nous vous invitons à soumettre votre lettre de présentation et votre CV **le ou avant le vendredi 26 mai, 2023** à:

Département des ressources humaines
150, rue St. George
Bathurst, NB
E2A 1B5
Télécopieur : (506) 548-0093
Courriel : emplois@bathurst.ca

La Ville de Bathurst remercie tous les candidats, mais seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.
Votre CV sera gardé en filière pour une durée de 6 mois.