



## AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

---

<b>Date de l'affichage :</b>	<b>11 mai 2022</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>15-2022-23-AARH</b>
<b>Poste à combler :</b>	<b>Adjoint.e Administratif.ve Ressources Humaines</b>
<b>Service :</b>	<b>Ressources humaines</b>
<b>Syndicat :</b>	<b>Non syndiqué</b>
<b>Statut du poste :</b>	<b>Régulier, temps plein</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	<b>Le plus tôt possible</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>150 chemin Montréal</b>
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	<b>35 heures/semaine</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>Entre 43 334 \$ et 51 510 \$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels</b>

### Travailler au CAP, Centre d'appui et de prévention

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

**CENTRELECAP.CA**



## Ce que vous ferez

Sous la direction des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste aura l'opportunité d'assumer les responsabilités suivantes :

- Offrir un appui en matière de dotation :
  - Affichage ;
  - Convocation et organisation du processus de sélection ;
  - Gestion des documents d'embauche ;
  - Création des dossiers des employés ;
  - Suivre et informer la paie des embauches ;
- Appuyer dans les suivis à l'égard des dossiers en matière de santé et sécurité au travail (comité santé et sécurité au travail, accidents de travail, etc.) ;
- Envoyer les formulaires d'accident de travail ;
- Gérer des rencontres, les calendriers des inspections ;
- Participer à la gestion administrative des dossiers SST ;
- Appuyer dans les suivis des dossiers médicaux et d'invalidité de longue durée : réception des certificats médicaux, inclure les documents dans le dossier des employés ;
- Envoyer des demandes d'information complémentaire, approbation du partenaire d'affaires RH ou directeur RH ;
- Appuyer dans la gestion de la correspondance avec les unités syndicales et conseillers juridiques en matière de griefs ou autres recours ;
- Rédiger des lettres de correspondance selon des gabarits précis, exemple : note de service sur la planification des congés... ;
- Gérer les bases de données des informations du personnel, des dossiers en cours : Ouverture dossier, classement, inscription des données au tableau central utilisé par les RH et la paie ;
- Planifier et suivre les diverses rencontres patronales-syndicales et appuyer l'équipe des ressources humaines dans la rédaction des procès-verbaux, au besoin ;
- Appuyer l'équipe des ressources humaines dans d'autres tâches connexes reliées aux ressources humaines.

## Ce que vous apportez à l'équipe

- Détenir un diplôme d'études collégiales en ressources humaines, en administration, volet ressources humaines ou dans un domaine jugé pertinent ;
- Certificat en ressources humaines combiné avec de l'expérience connexe pourraient être considérés ;
- 1 an d'expérience en ressources humaines ou tout autre domaine connexe et pertinent ;
- Bonne connaissance des principes ressources humaines, des lois et règlements du travail ;
- Capacité à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problème ;



- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français ;
- Habileté à s'exprimer à l'oral et à l'écrit en anglais ;
- Détenir un permis de conduire valide et être disposé(e) à se déplacer aux différents sites du CAP situés à proximité du siège social, occasionnellement.

### Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins de douze (12) mois ;
- Permis de conduire valide (pour utilisation de son véhicule de façon occasionnelle) ;
- Le CAP s'est doté d'une politique de vaccination pour, notamment, l'ensemble de son personnel. En vertu de cette politique, **la personne candidate qui sera embauchée doit être pleinement vaccinée, soit avoir reçu la série complète d'un vaccin contre la COVID-19 ou d'une combinaison de vaccins contre la COVID-19 approuvée par Santé Canada.** Par conséquent, **seules les personnes candidates pleinement vaccinées seront retenues pour le processus de sélection.**

### Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employé.e.s du CAP.

### Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le **25 mai 2022 à 23h59** au Service des ressources humaines par courriel : **emplois@centrelecap.ca.**

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au : [www.centrelecap.ca](http://www.centrelecap.ca)*

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.*

*Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.*