

Le Carrefour francophone de Sudbury grandit !

Notre équipe engagée est à la recherche d'une personne qualifiée, énergique et qui a de l'entregent pour combler le poste **d'Agente ou d'agent de recrutement.**

Le Carrefour francophone est un centre culturel et communautaire à but non-lucratif qui assure la vitalité et la transmission de la culture et de la langue françaises. Nous comptons près de 100 employés. Nous offrons un environnement de travail stimulant et créatif qui permet à chaque membre de l'équipe l'occasion de grandir et de faire une différence dans un milieu changeant et en croissance.

Sommaire des responsabilités

- Attirer, conserver et développer les talents ;
- Établir un plan de recrutement et de rétention ;
- Établir un plan d'intégration des nouveaux membres du personnel ;
- Représenter le Carrefour francophone aux foires d'emploi et faire connaître les postes disponibles dans les Services à l'enfance ;
- Coordonner l'affichage des postes au Carrefour francophone ;
- Coordonner la sélection des candidats et le processus d'entrevue ;
- Gérer les étapes relatives à la signature des contrats d'emploi ;
- S'assurer que les dossiers des membres du personnel sont complets avec toutes les informations requises ;
- Assurer les mises à jour des dossiers des membres du personnels ;
- Gérer les demandes de congés de vacances et maladies ;
- Soutenir les directions de service dans l'administration des politiques et des pratiques liées aux ressources humaines, notamment en ce qui concerne les : évaluations de rendement, conditions de travail, normes de santé et sécurité du travail, droits de la personne et les règles d'équité en matière d'emploi.

Exigences et compétences

- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire incluant une forte expérience en gestion des ressources humaines.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français ainsi que de bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais.
- Grande habileté informatique des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft Office, l'internet et le courriel.
- Dynamique et autonome.
- Faire preuve de jugement et capacité à gérer des priorités.
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein et le contrat de travail est renouvelable.
- 40 heures/semaine
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Échelle salariale : 38 000 \$ à 48 000 \$ par année
- Adhésion à un programme d'assurances collectives
- Adhésion à un programme de Compte Gestion Santé
- Adhésion à un programme d'aide aux employés (PAE)
- Adhésion à un programme de REER
- Vacances payées
- Journées de maladie payées
- Journées de congé personnel payées
- Reconnaissance des années de service
- Remboursement du kilométrage
- Rémunération compétitive
- Lieu de travail : 14, rue Beech, Sudbury

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et leur lettre de motivation en français à :

sgauthier@carrefour.ca, avant le 22 mai 2019, 17 h, à l'attention de:

Stéphane Gauthier
Directeur général et culturel



Carrefour francophone
de Sudbury

Offre d'emploi

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Carrefour francophone souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des membres du personnel à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario. Sur demande, le Carrefour francophone s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.