



Poste
permanent

Nous sommes à la recherche d'un.e Gestionnaires des ressources humaines

pour se joindre à notre équipe.

La corporation Le Petit Chaperon Rouge est un organisme à but non-lucratif offrant des services de garde francophones de hautes qualités dans sept centres à Toronto. Nous prônons le respect, l'entraide, l'épanouissement et l'inclusivité afin de créer un environnement de travail chaleureux et accueillant pour tous.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires en gestion des ressources humaines ou relations industrielles.
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Toute autre combinaison d'éducation et d'expérience sera considérée ;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit ;
- Connaissance de la Suite Office et du logiciel Ceridian (sera considéré un atout)

MANDAT

- Sous la supervision de la Directrice générale, la/le titulaire du poste est responsable des activités en lien à la gestion des ressources humaines, dont le recrutement et les relations de travail. En étroite collaboration avec les membres de l'équipe, la/le titulaire procure un soutien étroit au maintien, au développement et à la mise en place des politiques et procédures en matière des ressources humaines, alignées aux objectifs organisationnels.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Coordination des processus de dotation, sélection et recrutement du personnel
- Gestion des dossiers Immigration Canada pour les demandes de mobilité francophone, PVT et autres.
- Tenir à jour les dossiers employés dans les systèmes Ceridian et Collage
- Produire rapports de rendement.
- Participer à la gestion des avantages sociaux (assurances et REER)
- Participer au développement et la révision des outils et politiques RH
- Offrir un soutien à l'application et au respect de saines pratiques en gestion des ressources humaines. (Santé et Sécurité, Prévention)
- Coordonner et supporter la navigation du système RH
- Autres tâches se rattachant aux département des Ressources Humaines.

DÉTAILS SUR LE POSTE

- Lieu de travail: M4M 3L1
- Nombre d'heure par semaine: 35h, temps plein
- Autres: Accès à des avantages sociaux

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie
- Initiative
- Bonne communication et collaboration
- Ouverture d'esprit

POUR POSTULER

Merci d'envoyer votre candidature avant 16h ce mercredi 9 novembre à l'adresse suivante :

direction.generale@lpcr.ca

Veuillez noter que le LPCR ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue. Si vous avez des besoins spéciaux en matière d'adaptation, veuillez-nous en aviser