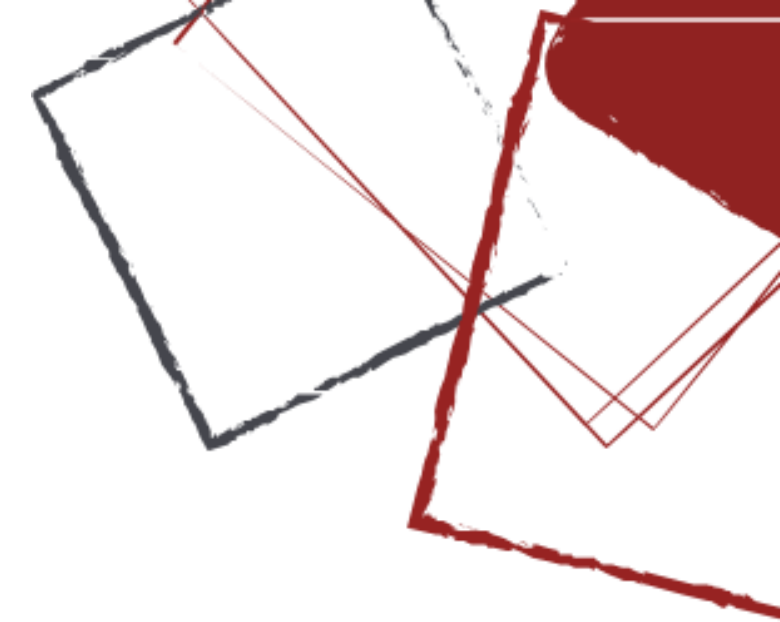




OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Agente aux ressources humaines

Statut d'emploi: Permanent

Horaire de travail : 30h par semaine

Lieu de travail : Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison St-Jean,
Point de service de Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1
Bureau satellite de Montréal, Bâtisse 214, local 114, Garnison Montreal

NOTRE ORGANISATION

LE CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX

- La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 24.84 \$
- 6 % de vacances annuelles
- 4 % en congé maladie et obligation familiale
- Possibilité d'une journée en télétravail durant la semaine

Sous l'autorité de la direction du CRFM, l'agente aux ressources humaines est responsable, en collaboration avec la DRH, des processus dans l'administration des différents volets des ressources humaines. Principalement, elle est responsable du processus de dotation ainsi que de l'accueil et de l'intégration du personnel. Elle pourrait être aussi amenée à travailler sur d'autres projets en ressources humaines tels que la santé et sécurité au travail, la reconnaissance et la formation ainsi que la révision et mise à jour des documents. Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que de la gestion des ressources matérielles et financières

EXIGENCES DU POSTE

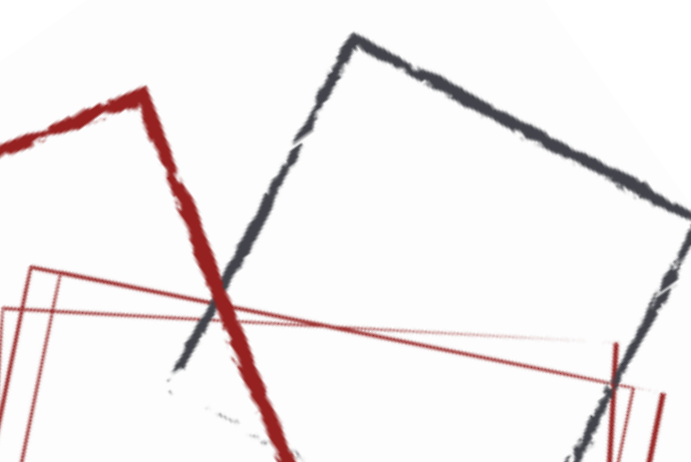
- Avoir complété des études universitaires au baccalauréat en ressources humaines ou en relations industrielles ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Être bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Maîtriser différents logiciels informatiques tels que de la suite Microsoft;
- Membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/ CRIA), un atout;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout;
- Expérience minimale d'un an, notamment en dotation du personnel, en accueil et intégration ainsi que dans les autres volets des ressources humaines;

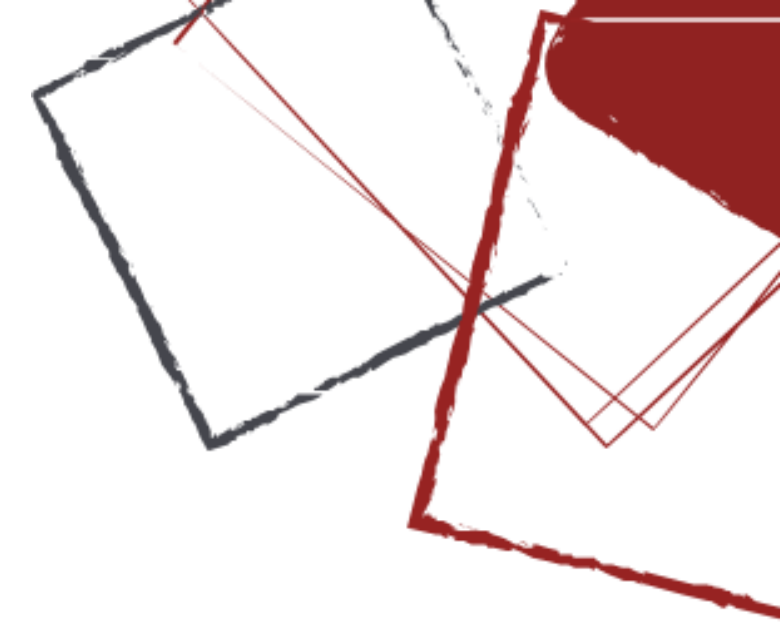
COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Communiquer efficacement;
- Effectuer des recherches et très grande connaissance des normes et lois en matière d'emploi dont la CNESST ainsi que le code d'éthique et déontologique se rapportant à la profession;
- Connaître en profondeur les différents champs de connaissance se rapportant aux ressources humaines;
- Être autonome et prendre des initiatives;
- Être capable d'établir des relations de confiance et d'assurer le respect de la confidentialité;
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité professionnelle et d'entregent;
- Faire preuve d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et de constance;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Produire les résultats attendus;

DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le
17 avril 2023 au service des ressources humaines :
svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca





JOB OPPORTUNITY

Human Resources Agent

Job Status : Permanent

Work Schedule : 30h per week

Workplace: Service point of Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison St-Jean,
Service point of Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1
Service point of Montréal, Bâtisse 214, local 114, Garnison Montreal

OUR ORGANISATION

The goal of MFRC is the well-being of members of military families in their personal, family and community development by a competent and dynamic team.

REMUNERATION & BENEFITS

- The remuneration for this job is 24.84\$ per hour
- 6 % of annual vacation
- 4 % in sick days and family obligation
- Possibility to work from home 1 day a week

Under the direction of the MFRC, the Human Resources Officer is responsible, in collaboration with HRD, for processes in the administration of the various human resources components. Primarily, she is responsible for the staffing process as well as the welcome and integration of new staff. It may also be required to work on other human resource projects such as health and safety at work, recognition and training, as well as the revision and updating of documents. She is responsible for planning, organizing, managing and evaluating the services provided, as well as the management of material and financial resources.

POSITION REQUIREMENTS

- Undergraduate university degree in Management Sciences (Industrial Relations, Human Resources) or any other field which management feels is relevant;
- Good ability to use Microsoft suite software;
- Be bilingual;
- Excellent knowledge of spoken and written French;
- Be available to perform related tasks;
- Minimum one year experience, including staffing, welcome and integration, and other human resources components;
- Member of the l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CHRP / CRIA), an asset;
- Knowledge of the military way of life is an asset

GENERAL COMPETENCIES

- Good aptitude for planning and organizing work;
- Ability to communicate effectively;
- Ability to conduct research and a very good knowledge of employment standards and laws, including CNESST and the professional code of ethics and deontology;
- Know in depth the different fields of knowledge related to human resources;
- Ability to work independently and take initiative;
- Ability to foster trusting relationships and ensure confidentiality;
- Demonstrates enthusiasm, professional creativity, and good interpersonal skills;
- Demonstrates a sense of cooperation;
- Demonstrates professionalism, thoroughness, and reliability;
- Demonstrates a good ability to analyze and synthesize;
- Produces expected results

DEADLINE

Send in your resume and cover letter by **April 17th 2023 to**

Human Resources services:
svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

Note. The vast majority of our workers are female, thus the use of female terms also include male without any discrimination.
It was use only to alleviate the present text.

