



Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **coordonateur(trice) des ressources humaines** pour rejoindre notre équipe dans notre **bureau de Beresford**.

**VIVA Therapeutic Services (VIVA)** a été fondé par Danielle Pelletier en 2005 pour offrir aux enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre autistique et à leurs familles des services de haute qualité fondés sur des données probantes. Chez VIVA, nos programmes sont dédiés à fournir une thérapie de qualité et à faire en sorte que chaque moment d'enseignement compte. Grâce au succès de nos programmes, nous avons gagné la confiance de notre gouvernement dans nos services contractuels et nous servons actuellement près de 600 familles à travers la province du Nouveau-Brunswick.

Notre **coordonnateur des ressources humaines est** un membre de l'équipe très apprécié qui fournit une expertise et un soutien en matière de ressources humaines à nos équipes du nord du Nouveau-Brunswick, qui comptent environ 60 employés. Notre bureau principal est situé à Beresford, mais des déplacements vers les bureaux satellites de Miramichi, Caraquet, Campbellton et Edmundston sont nécessaires. Les heures de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h. Toutefois, étant donné la nature du poste, il arrive parfois que des problèmes urgents soient soulevés et nécessitent une attention après les heures de travail.

**Nous offrons :**

- Salaire compétitif
- Régime complet d'avantages sociaux
- Frais de voyage
- Vacances et congés personnels
- Allocation de téléphone portable
- Formation continue
- Plan d'abondement du REER de l'employé ou de l'employeur

**Résumé du poste :**

Notre coordonnateur des ressources humaines est chargé des tâches suivantes :

**Recrutement/sélection : environ 40 %.**

- Activités de recrutement, telles que la participation à des salons de l'emploi dans les lycées, les collèges, les universités, les annonces en ligne, les listes d'emploi, les médias sociaux et d'autres moyens pour trouver et embaucher des employés appropriés pour notre organisation.
- Publier et promouvoir les postes (Job boards ; LinkedIn ; Indeed, site web, etc.)
- Examiner, répondre et suivre les CV et les candidatures reçus.
- Mener un entretien téléphonique de sélection
- Planifier les entretiens
- Examiner les résultats des entretiens ; discuter des options avec l'équipe de sélection
- Préparer les offres d'emploi et les dossiers d'orientation des nouveaux embauchés

**Soutien quotidien aux ressources humaines : environ 40 %.**

- Fournir au directeur, à la direction et aux employés des conseils et une assistance au quotidien en matière de ressources humaines, notamment en ce qui concerne la gestion du changement, la gestion des performances et de l'assiduité, la gestion de l'invalidité (congés médicaux), la planification du retour au travail et les aménagements nécessaires.
- Fournir un mentorat et un accompagnement aux superviseurs qui ont des problèmes liés aux employés ou au travail.
- Médiation et/ou résolution des conflits ; enquête sur les incidents



- Communication des politiques et procédures nouvelles et actualisées
- Il est responsable de la tenue et de la gestion des dossiers personnels des employés pour assurer la conformité au contrat (par exemple, vérification du casier judiciaire pour les secteurs vulnérables, contrôle des contacts préalables en matière de développement social, achèvement du niveau 1, etc.)
- Tenir à jour les rapports sur les données relatives au personnel
- Gestion des présences

**Orientation et intégration : environ 10 %.**

- Gérer l'orientation des nouveaux employés afin de garantir une présentation approfondie de l'entreprise et de ses valeurs, ainsi qu'une bonne compréhension des politiques et procédures de l'entreprise.
- Communiquer avec l'administration de la paie pour assurer la mise en place correcte des documents relatifs aux ressources humaines et à la paie.

**Licenciements, fins de contrats et transitions : environ 10 %.**

- Accusé de réception de la démission
- Entretien et questionnaire de fin de mission
- Notifications de communication aux parties prenantes

**Qualifications et exigences :**

Le candidat idéal devra apporter :

- Le bilinguisme (français et anglais) est requis.
- Formation post-secondaire ou certification en gestion des ressources humaines
- 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines.
- Des combinaisons équivalentes de formation et d'expérience peuvent être envisagées.
- Le titre de CPHR est considéré comme un atout.
- Le souci du détail et des compétences organisationnelles supérieures sont indispensables.
- Adeptes et compétents dans l'utilisation de Microsoft Office, y compris Outlook, Word, Excel et Teams.
- L'expérience d'un logiciel de gestion des ressources humaines est un atout (ADP, iTacit).
- Faire preuve d'une capacité exceptionnelle à travailler en équipe et d'un haut niveau de professionnalisme, de confidentialité et d'intégrité, en adoptant et en respectant la vision et les valeurs de VIVA.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication (écrite et orale).
- Présenter un casier judiciaire vierge, un contrôle du secteur vulnérable et un contact préalable avec le développement social.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule en cas de déplacement.

**Pour plus d'informations sur nos services, veuillez consulter le site <https://www.vivanb.ca/>.**

**Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante :**

[hr@vivanb.ca](mailto:hr@vivanb.ca)

**Date limite de dépôt des candidatures : 4 décembre 2024**

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.**