



HUMAN RESOURCES GENERALIST - Bilingual

Department: Corporate Services
Reports to: Human Resources Supervisor
Location: Renfrew County

Family & Children's Services of Renfrew County is a multi-service agency committed to providing preventative, protective and socially inclusive services and programming that empower and strengthen everyone. We are focused on cultivating a team-oriented work environment where everyone thrives. Our goal is to develop and strengthen collaborative partnerships to increase availability, accessibility and quality of care to our communities. Our agency commitments include: moving forward Anti-Oppressive Practice, French Language Services and working alongside the Indigenous Communities.

POSITION SUMMARY:

The Human Resources Generalist will actively carry out Human Resources (HR) activities within the Agency, and provide support to the Supervisor of Human Resources as required. The Human Resources Generalist will coordinate recruitment activities, maintain employee files, ensure tracking of relevant demographic information, promote health and safety and support training initiatives in the Agency.

GENERAL RESPONSIBILITIES:

The Human Resources Generalist will:

- Coordinate quality recruitment activities in accordance with the Agency's Recruitment and Retention Plan:
 - Post and advertise for job openings
 - Maintain a resume and applicant profile database
 - Participate in career days, job fairs
 - Screen resumes and employment applications
 - Verify applicant references, certification, licensure and educational credentials
- Schedule, coordinate and where appropriate conduct interviews of job applicants
- Coordinate the Agency's student placements
- Provide current and prospective employees with information about policies, job duties, working conditions, wages, and opportunities for promotion
- Assist in conducting and coordinating new employee orientation to foster positive attitude toward organizational objectives.
- Act as backup to the Payroll Analyst

- Help to develop, implement and coordinate organizational training, safety and development plans in support of the Agency's strategic direction
- Maintain electronic and paper employee files in accordance with legislation and policies and procedures
- Format HR documents
- Prepare offer letters and other correspondence as instructed by the Supervisor of Human Resources
- Assist with incident and accident investigations and making recommendations for corrective action and injury prevention strategies
- Attend, as required, Agency committee meetings and external committee meetings;
- Attend, as required, team meetings and all-staff meetings;
- Assist with special projects as needed;
- Other duties as assigned

PERFORMANCE INDICATORS

- Demonstrated use of Signs of Safety/Signs of Something Model (principles, philosophy, tools)
- Promote a culture of inclusion and safety in the organization

SKILL REQUIREMENTS:

- Ability to deliver consistent, professional administrative and human resources services to clients, community members and staff;
- Above average administrative skills and excellent public relations skills;
- Advanced computer knowledge and technical efficiency with the ability to learn new applications and then assist staff in a help desk capacity;
- Above average accuracy, respect for data integrity and a responsibility for quality assurance;
- Well-developed organizational skills with an ability to prioritize and manage time effectively;
- Respect for confidentiality and professionalism within the organization with an ability to be objective regarding confidential human resource matters;
- Ability to work in a team environment in completing priorities with minimal supervision;
- Knowledge of agency policies, procedures and equipment is considered an asset;
- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to your work with FCSRC.
- Knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current oppressions experienced by marginalized groups.

- Ability to understand and apply anti-colonial, anti-racist, anti-ableist, anti-cisgenderist, anti-ageist, anti-classist, anti-heterosexist lenses to social problems.
- Ability to demonstrate critical thinking and implement evidence-based research into practice
- Understanding of the CYFSA, Signs of Safety, Anti-Oppressive Practice and Strength-Based approach

KNOWLEDGE REQUIREMENTS:

- Bachelor's degree in Business or Human Resources preferred, minimum college level diploma in Business or Human Resources required;
- CHRP or CHRL designation preferred.
- Experience in computerized and manual human resources systems and processes including orientation and onboarding, payroll and benefits administration, and time and attendance management;
- Bilingual in English and French

WORKING CONDITIONS

- Normal office working condition apply
- Ability to travel and work out of different offices within Renfrew County



GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES – Bilingue

Service :	Services généraux
Relève de :	Superviseur des ressources humaines
Lieu :	Comté de Renfrew

Notre organisme multiservice, Services à la famille et à l'enfance du comté de Renfrew, s'engage à offrir des services et des programmes de prévention, de protection et d'inclusion sociale qui renforcent l'autonomie de chacun. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail axé sur le travail d'équipe où chacun s'épanouit. Notre objectif est d'établir et de renforcer des partenariats de collaboration afin d'accroître la disponibilité, l'accessibilité et la qualité des soins dans nos collectivités. Notre organisme s'engage notamment à mettre en œuvre des pratiques anti-oppressives, à offrir des services en français et à travailler en collaboration avec les collectivités autochtones.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le généraliste en ressources humaines (RH) exécute activement les activités RH de l'organisme et fournit un soutien au superviseur RH, au besoin. Le généraliste RH coordonne les activités de recrutement, tient à jour les dossiers des employés, assure le suivi des renseignements démographiques pertinents, fait la promotion de la santé et de la sécurité et encadre les initiatives de formation de l'organisme.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le généraliste en ressources humaines doit :

- coordonner des activités de recrutement de qualité conformément au plan de recrutement et de maintien de l'organisme :
 - afficher et publier les offres d'emploi,
 - tenir à jour une banque de CV et de candidatures,
 - participer aux journées de carrière et aux salons de l'emploi,
 - évaluer les CV et les demandes d'emploi,
 - vérifier les références, l'agrément, le permis d'exercice et les diplômes des candidats;
- planifier, coordonner et, s'il y a lieu, mener les entrevues avec les candidats;
- coordonner les placements d'étudiants de l'organisme;
- fournir aux employés actuels et potentiels des renseignements sur les politiques, les fonctions du poste, les conditions de travail, la rémunération et les possibilités d'avancement;
- aider à la prestation et à la coordination de l'intégration des nouveaux employés pour cultiver une attitude positive par rapport aux objectifs de l'organisme;

- remplacer l'analyste de la paie au besoin;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la coordination des plans de formation, de sécurité et de perfectionnement conformément à l'orientation stratégique de l'organisme;
- tenir à jour les dossiers électroniques et papier des employés conformément aux lois, aux politiques et aux procédures;
- mettre en forme les documents RH;
- préparer les lettres d'offre et les autres pièces de correspondance à la demande du superviseur RH;
- participer aux enquêtes sur les incidents et les accidents et recommander des mesures correctives et des stratégies de prévention des blessures;
- assister, au besoin, aux réunions des comités de l'organisme et aux réunions des comités externes;
- assister, au besoin, aux réunions d'équipe et aux réunions de tout le personnel;
- participer aux projets spéciaux, au besoin;
- exécuter les autres tâches qui lui sont confiées.

INDICATEURS DE RENDEMENT

- Utilisation démontrée du modèle Signes de sécurité ou Signes de « quelque chose » (principes, philosophie, outils).
- Promotion d'une culture d'inclusion et de sécurité au sein de l'organisme.

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité de fournir des services administratifs et en RH uniformes et professionnels aux clients, aux membres de la collectivité et au personnel.
- Compétences administratives supérieures à la moyenne et excellentes compétences en relations publiques.
- Connaissance approfondie de l'informatique et grande efficacité technique; capacité d'apprendre de nouvelles applications, puis d'aider le personnel dans le cadre d'un service de dépannage.
- Sens de la précision supérieur à la moyenne, respect de l'intégrité des données et responsabilité de l'assurance de la qualité.
- Compétences organisationnelles bien développées et capacité de prioriser et de gérer son temps efficacement.
- Respect de la confidentialité, professionnalisme et capacité d'être objectif en ce qui concerne les questions confidentielles de RH.
- Capacité de travailler en équipe pour réaliser les priorités avec un minimum de supervision.

- Connaissance des politiques, des procédures et de l'équipement de l'organisme, un atout.
- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et aux pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à son travail pour les SFECR.
- Connaissance, expérience et compréhension de l'oppression culturelle, historique et actuelle vécue par les groupes marginalisés.
- Capacité de comprendre et d'aborder les problèmes sociaux selon une perspective dénuée de colonialisme, de racisme, de capacitisme, de cisgenrisme, d'âgisme, de classicisme et d'hétérosexisme.
- Capacité de faire preuve d'esprit critique et de mettre en pratique la recherche fondée sur des données probantes.
- Compréhension de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, des Signes de sécurité, de la pratique anti-oppressive et de l'approche axée sur les forces.

CONNAISSANCES REQUISES

- Baccalauréat en commerce ou en RH de préférence; au minimum, diplôme collégial en commerce ou en RH.
- Titre professionnel de CRHA ou de LRHA de préférence.
- Expérience des systèmes et processus RH manuels et informatisés, y compris l'orientation et l'intégration, l'administration de la paie et des avantages sociaux et la gestion du temps et de l'assiduité.
- Bilinguisme (français et anglais).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions de travail normales dans un bureau s'appliquent.
- Il faut être en mesure de se déplacer et de travailler dans différents bureaux du comté de Renfrew.