

OFFRE D'EMPLOI

L'AISO recherche pour son Service des ressources humaines **une coordonnatrice administrative ou un coordonnateur administratif**

Es-tu la personne que nous recherchons ?

- Tu recherches une culture organisationnelle qui valorise l'empathie, l'engagement, l'intégrité et le respect ?
- Tu es une personne chevronnée dans le domaine du soutien administratif ?
- Tu es une personne très organisée, rigoureuse et reconnue pour son bon jugement ?
- Tu aimes le travail de collaboration et prendre des initiatives ?

Poste de gestion : 40 heures par semaine

Emplacement : Siège social (235, rue Donald, Ottawa)

Entrée en fonction : Été 2024

Date limite pour soumettre votre candidature : 7 juin 2024

Période d'entrevue : Du 13 au 21 juin 2024

Salaire : entre 52 715 \$ et 60 522 \$

3 semaines de vacances annuelles, 14 jours de congés maladie

REER et régime d'assurance collective

Stationnement gratuit

Raison d'être du poste

En collaboration avec les membres de la gestion et dans le respect des politiques et des procédures en place, des dispositions de la convention collective en contexte 24/7 et des normes d'emploi de l'Ontario, cette personne appuie la direction des ressources humaines en s'impliquant aux plans opérationnels de la dotation des postes syndiqués ou non, en processus interne ou externe. Elle s'assure en tout temps d'avoir le personnel et les stagiaires requis pour répondre aux besoins des Services. Elle contribue à fidéliser le personnel d'intervention, incluant les stagiaires. Elle s'implique en matière d'accueil et d'intégration du personnel et de stagiaires, de communications internes et externes, de

formation et de santé/sécurité. Elle s'investit à l'amélioration continue des procédures, processus et systèmes de la Direction qui l'encadre et d'autres Directions et Services ayant un impact sur la gestion des ressources humaines (GRH). Elle offre divers autres soutiens administratifs. Elle prend part à divers comités, réunions, projets et événements. Finalement, elle contribue significativement à la réalisation de la mission et des objectifs de l'AISO.

Exigences pour le poste et atouts recherchés

- Maîtrise du français verbal et écrit.
- Bonne compréhension de l'anglais verbal et écrit, un atout.
- Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans une discipline pertinente.
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans une fonction semblable.
- Les expériences concrètes suivantes seront hautement valorisées :
 - recrutement et sélection de personnel
 - coordination de formations
 - connaissances en déficience intellectuelle, et des secteurs communautaires, de la santé ou gouvernemental, de l'Ontario ou du Québec
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, etc.), ainsi que de l'utilisation d'Internet et de systèmes d'information en GRH.
- Détenir un agrément de l'Ontario en santé/sécurité serait un atout. Une bonne expérience en santé/sécurité au Québec sera également considérée.

Aptitudes et qualités personnelles :

- des habiletés en résolution de problèmes et à la gestion de plusieurs dossiers et projets à la fois.
- une grande capacité d'adaptation aux changements et à la gestion des urgences quotidiennes.
- des talents de vulgarisateur et de pédagogue pour expliquer des règles et des processus complexes.
- de l'initiative, de la débrouillardise, de l'entregent, du dynamisme, de la créativité.
- un sens très poussé de l'organisation.
- un excellent équilibre entre autonomie professionnelle et capacité à travailler en équipe.

Si ce poste vous interpelle, faites-nous part de votre intérêt **d'ici le 7 juin 2024 à 16h00** en envoyant votre candidature par courriel à comecornelle@aiso.org

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre et nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour la prochaine étape. Nous traiterons toutes les réponses avec la plus stricte confidentialité.