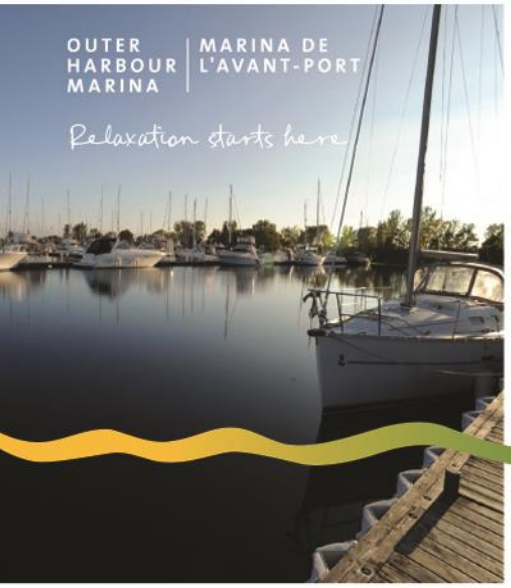

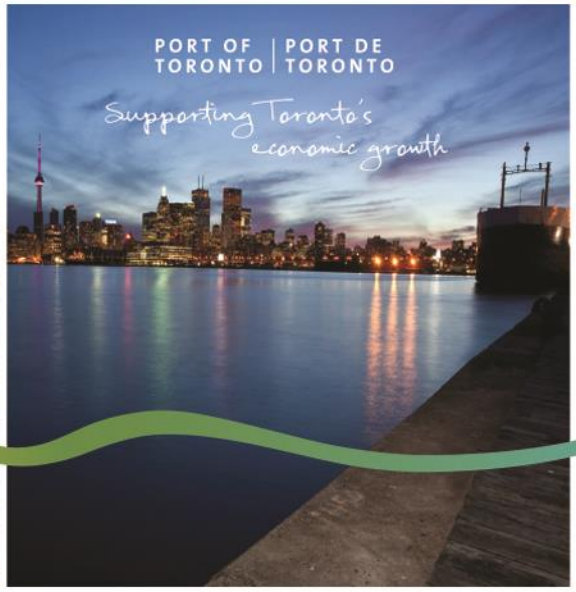

LEAD CHANGE AND MAKE AN IMPACT IN CANADA'S BIGGEST CITY

PORTS TORONTO

L'Administration portuaire de Toronto, qui mène ses activités sous le nom de PortsToronto, exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto, ainsi qu'à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain pour le plus grand plaisir de tous.

Si vous cherchez un emploi passionnant et une occasion d'apporter votre pierre à un édifice, PortsToronto a un poste intéressant à vous proposer, à plein temps :

GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES

APERÇU DU POSTE

Le ou la généraliste en ressources humaines représente sur le terrain le service des ressources humaines, et a pour mission de faciliter l'exercice de toutes les fonctions de base relevant de ce service – notamment la gestion de la paie, du recrutement, de la santé et de la sécurité, du mieux-être et des données.

La personne affectée à ce poste est chargée de fournir au service des ressources humaines, au service de la paie et au service de la santé et de la sécurité un soutien et une assistance en matière de ressources humaines. Elle doit également établir des relations de travail fructueuses avec la direction et les employés.

Les responsabilités associées au poste sont les suivantes : aider à la préparation de la paie, administrer les prestations, s'occuper du recrutement et du maintien en poste, participer à la gestion des relations avec les employés/relations de travail, soutenir le programme de mieux-être, s'acquitter de diverses tâches administratives et agir à titre d'administrateur/administratrice du Système d'information sur les ressources humaines (SIRH).

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

Recrutement, sélection et orientation

- Coordonner le processus de recrutement et de sélection.

- Rédiger et publier des annonces de poste.
- Présélectionner et recommander des candidats qualifiés, qui seront entendus en entrevue par des gestionnaires.
- Planifier les entrevues et/ou faciliter le processus d'examen. Participer à la procédure d'entrevue et au processus de sélection. Formuler des commentaires et des recommandations pour favoriser l'embauche de candidats qualifiés.
- Effectuer des vérifications des références – vérification des références professionnelles, du casier judiciaire, du crédit personnel, et autres vérifications pertinentes.
- Préparer des lettres d'offres d'emploi, et des trousses de bienvenue pour les candidats retenus.
- Préparer et organiser la diffusion des avis de poste à pourvoir à l'interne, et recevoir les candidatures.
- Coordonner le processus d'embauche des nouveaux employés en préparant le programme d'orientation, la conformité aux exigences techniques, l'installation des systèmes et l'organisation logistique, les laissez-passer, etc.
- Organiser les séances d'orientation des nouveaux employés – il s'agit notamment de préparer les salles, de confirmer les horaires, etc.
- Fournir aux nouveaux employés l'orientation nécessaire, et récupérer leurs formulaires.

Services des ressources humaines

- Rédiger et préparer les courriers concernant les nouveaux employés, les changements de personnel, les mutations, les licenciements, les changements de poste, etc.
- Préparer les lettres d'emploi et les réponses aux demandes de vérification des états de service.
- Recevoir les demandes de libération syndicale et rédiger les lettres d'approbation connexes.
- Organiser et participer activement à diverses activités sociales ou axées sur le mieux-être – p. ex., cérémonies de remise de prix de long service, événements d'entreprise, dîners-conférences, etc.

Soutien aux activités liées à la paie et aux avantages sociaux

- Faciliter la gestion de la paie, ainsi que la vérification des feuilles de temps et autres données.
- Intégrer les nouveaux employés dans le système de ressources humaines/de paie.
- Effectuer les diverses mises à jour nécessaires dans le système de ressources humaines (modifications d'adresse, de coordonnées bancaires).
- Effectuer les saisies de données nécessaires relativement à la paie/aux avantages sociaux – p. ex., corrections apportées à la paie, mise à jour des salaires en fin d'année, rectification des relevés d'emploi, des feuillets T4, etc.
- Vérifier la saisie des données sur la paie fournies par les unités opérationnelles.
- Trier, mettre sous enveloppe et distribuer les bulletins de paie, lettres, déclarations, etc.
- Préparer les paiements mensuels pour Canada-Vie et Manuvie.
- Faciliter le rapprochement trimestriel des heures compensatoires et des heures réglementaires.
- Aider à l'administration des prestations, notamment en facilitant l'inscription, en effectuant les modifications nécessaires, en préparant les offres et en répondant aux demandes de renseignements généraux.

Suivi des dossiers et autres tâches administratives

- Assurer un suivi des dossiers relatifs aux vacances, aux congés de maladie et aux heures compensatoires, et rendre compte de ce suivi.
- Numériser et classer les lettres d'offre d'emploi, de licenciement, et autres courriers.
- Préparer les demandes de chèque pour la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ainsi que pour le programme d'aide aux employés.

- Contrôler et gérer les indemnités de chaussures, les licences professionnelles, les cours, les allocations d'outillage, etc.
- Classer les documents comme il se doit dans le dossier du personnel.
- Organiser et tenir à jour les dossiers du personnel, en format papier et électronique, afin de garantir leur exactitude.
- Produire divers rapports mensuels, trimestriels et annuels sur les ressources humaines, p. ex. sur le roulement du personnel, l'historique de formation, etc.
- Photocopier, télécopier et numériser des documents, les transmettre par voie électronique et veiller à ce que les dossiers soient bien organisés.
- Remplir des fonctions administratives générales.
- Assurer des remplacements en cas d'absence au sein du service des ressources humaines.

Appui au programme de mieux-être

- Assurer la liaison avec la société de conseils en mieux-être pour les besoins de la création et de l'examen de la documentation.
- Coordonner les dîners-conférences et autres événements, et assurer un suivi de la participation à ces activités.
- Présenter, accueillir et organiser des événements, coordonner le service de restauration, le montage/démontage et le nettoyage.
- Veiller à ce que les supports de communication utilisés soient à jour, et à ce que l'information désuète soit actualisée.
- S'acquitter des autres tâches confiées

QUALITÉS REQUISES :

- Études postsecondaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines, titre de conseiller/conseillère en ressources humaines agréé en cours d'obtention.
- Minimum de trois à quatre (3-4) années d'expérience directe de l'exercice de fonctions générales de gestion des ressources humaines, y compris du recrutement et de la préparation de la paie.
- Connaissance et expérience du fonctionnement de l'Agence du revenu du Canada et de l'application du *Code canadien du travail*.
- Le fait de posséder des connaissances et de l'expérience en matière de santé et sécurité et de relations de travail est un solide atout.
- Expérience de l'apport de modifications à des conventions collectives négociées.
- Le fait d'avoir déjà travaillé avec le logiciel Great Plains Dynamics de Microsoft est un atout.
- Grande maîtrise des outils Microsoft Office, notamment de Word et d'Excel (expérience du multipostage et de la création de formules Excel).
- Expérience de l'exécution de rapports à partir d'un SIRH, et de la tenue à jour de fichiers électroniques.
- Solides habiletés interpersonnelles, capacité à fournir un excellent service à la clientèle, à adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre de ses interactions avec tous les échelons, à nouer des relations et à faire preuve d'esprit d'équipe.
- Excellente aptitude à communiquer, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral.
- Grand sens de la planification et de l'organisation, aptitude à établir les priorités et à respecter des délais serrés.
- Capacité à traiter l'information sensible et confidentielle avec éthique et professionnalisme.

- Grande fiabilité, capacité à faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et à travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.
- Aptitude à faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie dans son travail.
- Capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément, à gérer et à respecter les échéances, et à s'adapter facilement au changement.
- Le bilinguisme anglais-français est un atout
- Une vérification du casier judiciaire ainsi qu'une vérification de solvabilité seront réalisées au moment de l'embauche.
- La personne qui occupera ce poste devra être en mesure de faire des heures supplémentaires et de travailler en fin de semaine, si nécessaire.

Les personnes qualifiées sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitæ et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : emplois@portstoronto.com.

Veuillez indiquer en objet : **Généraliste en ressources humaines**

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

PortsToronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.