



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



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.

PortsToronto offre un poste à durée déterminée, pouvant éventuellement se transformer en poste permanent, où votre leadership pourra façonner l'avenir des opérations du traversier dans l'un des aéroports urbains les plus uniques au Canada. 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 :

COORDINATEUR, RESSOURCES HUMAINES

Le coordinateur des ressources humaines est un représentant pratique du service des ressources humaines qui soutient et améliore le service en coordonnant les programmes, les initiatives et les efforts de conformité clés. Ce poste contribue à faciliter toutes les fonctions de base des ressources humaines, notamment le recrutement, la formation et la programmation, le bien-être, l'analyse EDI et d'autres programmes et fonctions des RH.

Le titulaire de ce poste est chargé de diriger les demandes d'accréditation des services, de soutenir les événements organisationnels tels que les assemblées publiques, de participer aux efforts de recrutement et de mener à bien les responsabilités des RH en vertu de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. Le coordonnateur des ressources humaines dirige également l'analyse des données des RH, la coordination de la formation et le soutien aux programmes de bien-être afin de favoriser une culture d'entreprise positive et inclusive.

Voici une liste non exhaustive des obligations générales :

- Rédiger et publier des annonces de poste, et établir et tenir à jour un registre des stratégies de recrutement.
- Coordonner et participer à des salons de l'emploi, à des campagnes de recrutement sur les campus et à d'autres initiatives de sensibilisation.
- Présélectionner les CV, mener des entretiens téléphoniques et recommander les candidats qualifiés pour les entretiens avec les responsables et les comités de recrutement.
- 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.
- Préparer des lettres d'offres d'emploi, et des trousse de bienvenue pour les candidats retenus.
- Organiser l'orientation des nouveaux employés, notamment en attribuant des formations en ligne, en effectuant des présentations aux nouveaux employés et en organisant des présentations internes, etc.
- Assumer les responsabilités du service des ressources humaines en vertu de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*.
- Coordonner les vérifications de l'accessibilité, les plans d'action et les rapports d'étape.
- Collaborer avec les services et les unités opérationnelles afin de garantir des pratiques inclusives et des environnements sans obstacle.
- Organiser et planifier des séances de formation, des ateliers et des programmes de perfectionnement professionnel. Veiller à ce que la logistique soit en place et communiquer les détails aux participants, aux responsables et aux formateurs.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et initiatives en matière de RH.
- Coordonner la logistique et la communication pour les assemblées publiques.
- Tenir des registres précis des formations, y compris les présences, les dates de renouvellement et le suivi de la conformité aux exigences de formation obligatoires.
- Concevoir et dispenser des formations et autres présentations, accompagnées de notes détaillées pour les intervenants afin de garantir une animation efficace et cohérente.
- Organiser la gestion des événements, des programmes de RH, des détails relatifs aux formations, des comptes-rendus de réunion et des statistiques du service.
- Diriger la préparation et la soumission des documents d'accréditation des services.
- Veiller à la communication de rapports précis et en temps opportun, conformément aux normes institutionnelles et réglementaires.
- Collaborer avec les parties prenantes internes afin de recueillir et de valider les données requises.
- Analyser les données relatives à l'engagement des employés afin de cerner les tendances, de fournir des renseignements pertinents et de développer des présentations stratégiques et des plans d'action pour divers publics.

QUALITÉS ET CAPACITÉS REQUISES

- Études postsecondaires dans le domaine de la gestion des RH, titre de conseiller/conseillère en RH agréé(e) en cours d'obtention.
- Minimum de deux à trois (2-3) années d'expérience directe de l'exercice de fonctions générales de gestion des RH, y compris le recrutement, la formation et l'analyse.
- Connaissance et expérience de l'application du Code canadien du travail.
- La connaissance de la *Loi canadienne sur l'accessibilité* est un atout considérable.
- Capacité d'analyse approfondie pour interpréter les données, cerner les tendances et appuyer la prise de décisions stratégiques.

- Des connaissances et de l'expérience en matière de relations de travail seraient un solide atout.
- Il est préférable d'avoir déjà participé à la mise en œuvre de divers programmes de RH, axés par exemple sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI), sur le mieux-être, etc.
- Avoir déjà créé, animé et coordonné des programmes de formation serait un atout.
- Bien maîtriser les outils Microsoft Office, notamment Word et Excel, et avoir de l'expérience en matière de multipostage et de création de formules Excel.
- Solides habiletés interpersonnelles, capacité à fournir un excellent service à la clientèle, à adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre des interactions avec tous les échelons, à nouer des relations et à faire preuve d'esprit d'équipe.
- Montrer une excellente aptitude à communiquer, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral.
- Posséder de solides compétences en matière de planification et d'organisation, savoir établir les priorités et être capable de respecter des délais serrés.
- Être capable de traiter l'information sensible de manière discrète avec éthique et professionnalisme.
- Avoir un grand sens de l'organisation et une réelle capacité à gérer des projets, à planifier et à assurer un suivi.
- Être très fiable, capable de faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.
- Être en mesure de faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie au travail.
- Être capable d'exécuter plusieurs tâches simultanément, de gérer et respecter les échéances, et de s'adapter facilement au changement.
- Le bilinguisme anglais-français est considéré comme un atout.

Remarque : Cette description de poste vise à décrire le niveau général et la nature du poste et ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les tâches assignées dans le cadre de l'exercice des fonctions.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitae 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 : **COORDINATEUR, RESSOURCES HUMAINES**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

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

Pour en savoir plus sur PortsToronto ainsi que sur ses passionnantes activités de développement de la ville et de transformation du secteur riverain, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.portstoronto.com/accueil.aspx>