



OTTAWA SALUS CORPORATION **INTERNAL/ EXTERNAL JOB POSTING**

* La version française suit. *

Job Title:	Human Resources Coordinator
Number of position(s):	One (1)
Job Type:	(1) 12-Month Temporary Full Time, with the possibility of extension. (35 Hours/Week: Monday to Friday). Excluded Position.
Language:	Bilingual (English and French) required
Date of Posting:	February 2, 2023
Date of Closing:	Internal: February 9, 2023
	External: February 17, 2023
Start date:	As soon as possible
Reports to:	Senior Manager, Human Resources

Job Summary:

The Human Resources Coordinator is a generalist role responsible for supporting the various functions of the HR department. The role will serve as a resource or subject matter expert to realize the day-to-day delivery of HR services to end users. The position will work in close collaboration with the Senior Managers, Program Managers, staff and human resources team to coordinate, facilitate and implement human resources projects and programs including recruitment and onboarding, employee wellness initiatives, diversity & inclusion, learning & development, health & safety and more. This role will support Salus' HR strategic objectives through growing our talent pipelines and enabling an exceptional employee experience.

Responsibilities:

The incumbent will have a broad knowledge of human resources and administrative functions. They must be able to work autonomously and efficiently to ensure end-to-end implementation of HR projects and initiatives.

Areas of responsibility of this position include, but are not limited to the following:

Recruitment, Onboarding and Selection:

- Post external positions on relevant sites (ex. Indeed, Charity Village)
- Receive and process candidate applications
- Conduct phone-screening calls and distribute behavioural and cognitive assessments
- Collaborate with hiring managers to schedule and conduct interviews
- Assist candidates with technical issues and answer inquiries on the recruitment process
- Conduct reference check calls and background verifications as required for the position
- Prepare drafts offer letters for review, and transmit final letters to candidates
- Coordinate the onboarding and off-boarding processes, including setting up workflows and liaising with different teams to ensure a smooth process
- Conduct HR orientation sessions with new hires

Diversity, Inclusion and Equity:

- Serve as key facilitator for the Inclusion, Diversity, Equity and Access (IDEA) Committee
- Coordinate the implementation of Diversity and Inclusion programs and initiatives in conjunction with the other members of the IDEA committee such as:
 - Diversity training for all staff
 - Fostering the creation of inclusive spaces
 - Providing staff and managers guidance on inclusive practices

Employee Relations, Engagement and Wellbeing:

- Employee Relations:
 - Respond to internal HR inquiries in a timely manner and redirect employees to the correct sources as appropriate
 - Guiding employees through various human resource processes and policies
 - Ensure a positive employee experience
 - Support Employee Engagement initiatives
- Employee Wellness Program:
 - Coordinate an annual employee wellness and engagement survey; analyze and report on the results for management action
 - Facilitate the implementation and maintenance of Employee Wellness initiatives
- Disability management:
 - Facilitate disability claims and the return-to-work process by following up with employees, managers and carriers (Insurance, WSIB etc.) on documentations and ensuring proper records management
- Accommodation process:
 - Support employees and managers by providing guidance on the required documentation and legislative compliance

Health and Safety Support:

- Attend Joint Health and Safety Committee meetings and prepare meeting minutes
- Work in conjunction with the Human Resources team and JHSC to ensure the proper maintenance of health and safety databases
- Analyze and report key Health and Safety trends
- Work alongside the Human Resources team to ensure organizational compliance with extant health and safety regulations
- Coordinate Health and Safety Initiatives:
 - Implement WSIB's Health and Safety Excellence Program
 - Health and safety policy development, implementation and change management
 - Other related duties and initiatives as required

Learning and Development:

- Assist in organizing and coordinating training & development initiatives for new and existing staff
- Provide administrative support for the delivery of Learning and Development programs (Including generating reports, scheduling and implementing training programs etc.)
- Work with Managers to document and coordinate the development of training need analysis for their program areas
- Maintain training database (excel, HRIS etc.) to ensure employee training data is up to date
- Deploy post-training evaluation tools to analyze data for planning and quality improvements
- Serve as a superuser on learning and development tools and resources

Performance and Talent Management:

- Coordinate the performance review process for employees and track performance review completion status for designated program area
- Support in the design, development, tracking and monitoring key performance indicators and metrics for HR functions including key metrics related to staffing, performance, and talent management
- Support in the monitoring and reporting of talent development and Management initiatives including coaching, learning and development initiatives for staff and management outcomes from the of the performance review process

HR Project Administration and Coordination:

- Provide logistical support for various HR meetings, sessions, and initiatives
- Support Policy Review and Development
- Assist in the development and implementation of other related projects as they arise
- Act as a change management specialist on various HR projects
- Prepare reports and analyze HR metrics

General HR Functions:

- Maintain and update employee data in the HRIS
- Other related duties as assigned

Qualifications:

- Bachelor's degree in Human Resource Management, Labour Relations, or related field.
- 1 -2 years of recent HR experience, or equivalent combination of education and experience.
- Ability to work in an organization providing services to vulnerable and marginalized individuals.
- Ability to work flexible hours.

Knowledge and Experience:

- Working knowledge of Ontario's HR related legislation including the Employment Standards Act, Occupational Health and Safety Act, Human Rights Code, Workplace Safety and Insurance Act (WSIB) as well as applicable standards, legislations and procedures relating to the human resources profession.
- Advanced proficiency in Microsoft office suite. (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio)
- Strong administrative skills, knowledge of office procedures, and filing systems (electronic and paper).
- Outstanding verbal and written communication skills in English and French.
- Excellent technical Computer skills including a good understanding of HR technology (Recruitment and Applicant Tracking systems, Assessment tools etc.) and other applications to facilitate effective HR service delivery and reporting (including DocuSign, Adobe, Zoom etc.) is a strong asset.
- Familiarity with social media recruiting.

Suitability:

- CHRP designation (or working towards) is an asset.
- Strong interpersonal communication skills and the ability to establish a good working relationship with both internal and external stakeholders.
- Experience providing HR services in a unionized environment.
- Strong attention to detail.
- Ability to set priorities and work independently.
- Excellent problem-solving skills.
- Ability to work collaboratively, as part of a team.
- Strong organizational skills and the ability to work under time constraints and with frequent interruptions.
- Previous experience in a Healthcare and/or Non-profit setting is an asset.

Pre-hiring Requirements:

- Academic certificate(s)
- Criminal reference check (Vulnerable Sector Screening)
- Eligible to work in Canada
- Proof that the successful candidate has received both doses of a Health Canada approved COVID 19 vaccines at least 14 days before the first day of work, subject always to Ottawa Salus' duty to accommodate under the Ontario Human Rights Code

Language Requirement:

A high degree of fluency in English and French is required.

Salary range:

The salary range for this position is \$22.44 to \$28.56 per hour.

Why work at Ottawa Salus?

Salus has a proven record of successfully supporting clients with serious and persistent mental health and substance use health issues to live their best possible life. Regardless of their role in the organization, our staff are passionate about their work and supporting clients on their journey to recovery. They know they have an impact on their client's lives and consistently report that working here is a fulfilling experience. If you are someone that wants to make the world a better place and bring hope to others, you will love working here.

We offer all these and many more including:

- Competitive earnings
- Generous Health benefits and pension plan (HOOPP)
- Compressed workweek
- Paid vacation days
- A friendly team who creates a great work environment

Application instructions

If you wish to apply for this position, please submit your resume and cover letter as a single document via email to HR@salusottawa.org with the subject "**Human Resources Coordinator 022023**" by 4.30pm on **February 17, 2023** (The deadline for internal applicants is February 9, 2023).

While we thank all applicants for their interest, only those selected for an interview will be contacted.

Ottawa Salus is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce. Do not hesitate to contact us if you require alternative arrangements to submit your application. Candidates requiring accommodation during the interview process should advise in advance.

Appendix: Human Resources Coordinator Job-Specific Competencies

Adaptability/Flexibility (Level 3)

Willingly adjust one's approach to meet the demands and needs of constantly changing conditions, situations and people and to work effectively in difficult or ambiguous situations.

Intermediate

- Supports and adapts to major changes that challenge traditional ways of operating
- Gathers information from a variety of sources to assess changing plans and priorities and makes informed choices based on available information
- Prepares for change and adapts own plans and priorities accordingly
- Provides advice and guidance to others to assist them in adapting to difficult or changing situations
- Exercises flexibility in approaches while also maintaining professional integrity and organizational values

Attention to Detail (Level 4)

Working in a conscientious, consistent and thorough manner.

Quickly identifies relevant information

- Quickly identifies relevant and irrelevant information when reading complex documents.
- Maps out all the logistics and details of a situation to ensure smooth and flawless implementation.

Change Management (Level 2-3)

Conducting change readiness and change impact analyses, preparing communication and employee engagement plans, and developing strategies to address organizational change and related change management issues.

Supports change management initiatives

- Plans and manages medium to large scale change management initiatives.
- Identifies risks of change initiatives and recommends mitigation strategies.
- Assists in the development of change management plans
- Uses standard assessment tools to identify and evaluate organizational change readiness
- Identifies obstacles to the implementation of the change initiative and modifies plans accordingly.
- Writes communiqués in support of change initiatives.
- Collects and analyzes change initiative performance data.

Employee Relations (Level 2-3)

Applying knowledge of labour legislation, regulations, and employee relations practices to the management of the formal, legal employment relationship between the organization and its employees.

Provides employee relations support for complex issues of an operational nature

- Provides advice and routine interpretations of employee relations policies, collective agreements, contracts of employment, employer and employee rights, and relevant legislation.
- Provides guidance to managers on appropriate strategies to address employee conflict, poor performance.
- Strategically manages relationships with employee representatives.
- Researches and identifies legal precedent and best practice in support of employee relations matters.
- Conducts research in preparation for and in support of collective bargaining or employee contracts.
- Demonstrates understanding of legislation covering employee regulations and how their particular organization is regulated.
- Assists with preparation of bargaining proposals.

Occupational Health and Safety (Level 3)

Monitoring the work environment to ensure health and safety of all employees while promoting an organizational culture that reflects occupational health and safety best practices.

Recognizes and responds to health and safety incidents

- Recognizes the occurrence or 'near occurrence' of an adverse event and responds to mitigate harm to employees and prevent reoccurrence.
- Effectively communicates the importance of safety in the workplace to employees.

- Ensures management team is fully aware of safety standards and procedures.
- Demonstrates knowledge of professional services available to improve employee safety (e.g., ergonomics, air quality).
- Organizes annual training programs (e.g., WHMIS, First Aid).
- Demonstrates knowledge of hazard identification, evaluation and control.
- Balances operational requirements with safe work practices, ensuring that employees are not unnecessarily exposed to hazards in the workplace.
- Demonstrates due diligence towards occupational health and safety matters.

Recruitment and Selection (Level 3)

Providing advice and services related to the attraction, sourcing (advertising, job fairs etc.), evaluation (determining and implementing selection criteria and strategy) interviewing and intake (i.e., negotiating offers) of appropriate talent to meet the organization's human resources needs.

Customizes recruitment and selection processes

- Analyses position competency requirements to identify candidate selection criteria.
- Leverages appropriate sourcing strategies (i.e., advertising, career fairs, networking etc.) to ensure a constant flow of interested amongst qualified candidates.
- Identifies selection and assessment strategies that ensure efficient, effective and fair applicant evaluation processes.
- Develops candidate assessment tools (interview guides, reference questions etc.) based on best practice candidate evaluation methods.
- Identifies successful candidate(s) based on analyses of information obtained through assessment process, ensuring appropriate fit to the position and organization needs.

Learning and Development (Level 3)

Creating a supportive learning environment aligned with the organization's goals and strategies by providing employees with tools and activities to promote their professional development.

Provides learning and development services to the organization

- Conducts training needs analysis for organization units or groups of employees.
- Implements training and development programs and initiatives.
- Uses varied, creative and effective training methods in designing and developing learning methodologies/interventions (e.g., courses, learning activities).
- Facilitates post-training support activities to ensure transfer of learning to the workplace.
- Applies a learning framework to encourage employee development.

Effective Communication (Level 4)

Articulate both verbally and in writing across a range of technologies in a manner that builds trust, respect and credibility and that ensures the message is received and understood by the audience. Includes active listening skills (attending, being silent, summarizing, paraphrasing, questioning and empathizing) and congruent non-verbal communication.

Advanced

- Communicates complex issues clearly and credibly with widely varied audiences
- Adeptly addresses difficult on-the-spot questions (e.g., from officials, interest groups, the media)
- Scans the environment for key information and messages to inform the development of communication strategies to achieve specific objectives
- Uses varied communication vehicles and opportunities to promote dialogue and develop shared understanding and consensus
- Produces high-quality written communications documents that address complex organizational issues in a timely fashion
- Writes strategically, from a broad corporate perspective, clearly and articulately presenting apposition, while demonstrating an understanding of the needs and sensitivities of varied audiences



CORPORATION SALUS D'OTTAWA
AFFICHAGE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE

Titre du poste :	Coordinateur(trice) des ressources humaines
Nombre de poste(s) :	Un (1)
Type d'emploi :	(1) Temporaire de 12 mois à temps plein, avec possibilité de prolongation. (35 heures/semaine : du lundi au vendredi). Poste exclu.
Langue :	Bilingue (anglais et français) requis
Date d'affichage :	2 février 2023
Date de clôture :	Interne : 9 février 2023
	Externe : 17 février 2023
Date de début :	Dès que possible
Sous la responsabilité de :	Directeur principal, Ressources humaines

Résumé du poste :

Le/la coordinateur(trice) des ressources humaines joue un rôle polyvalent en soutenant les différentes fonctions du département des ressources humaines. Le poste servira de ressource ou d'expert en la matière pour réaliser la prestation quotidienne des services RH aux utilisateurs. Le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les cadres supérieurs, les gestionnaires de programmes, le personnel et l'équipe des ressources humaines pour coordonner, faciliter et mettre en œuvre des projets et des programmes de ressources humaines, notamment le recrutement et l'intégration, les initiatives de bien-être des employés, la diversité et l'inclusion, l'apprentissage et le développement, la santé et la sécurité, etc. Ce rôle soutiendra les objectifs stratégiques de Salus en matière de ressources humaines en développant notre bassin de talents et en offrant une expérience exceptionnelle aux employés.

Responsabilités :

Le titulaire du poste aura une connaissance approfondie des ressources humaines et des fonctions administratives. Il doit être capable de travailler de manière autonome et efficace pour assurer la mise en œuvre de bout en bout des projets et initiatives en matière de RH.

Les domaines de responsabilité de ce poste comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Recrutement, intégration et sélection :

- Publier les postes externes sur des sites pertinents (ex. Indeed, Charity Village)
- Recevoir et traiter les candidatures
- Effectuer des appels de présélection et distribuer des évaluations comportementales et cognitives.
- Collaborer avec les responsables du recrutement pour planifier et mener les entretiens.
- Assister les candidats pour les questions techniques et répondre aux questions sur le processus de recrutement.
- Effectuer des appels de vérification des références et des vérifications des antécédents, selon les besoins du poste.
- Préparer des projets de lettres d'offre pour examen et transmettre les lettres finales aux candidats.
- Coordonner les processus d'embarquement et de débarquement, notamment en mettant en place des flux de travail et en assurant la liaison avec les différentes équipes pour garantir un processus harmonieux.
- Organiser des sessions d'orientation RH avec les nouveaux employés

Diversité, inclusion et équité :

- Agir en tant que facilitateur clé pour le comité d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accès

(IDÉA).

- Coordonner la mise en œuvre de programmes et d'initiatives en matière de diversité et d'inclusion en collaboration avec les autres membres du comité IDÉA, notamment :
 - Formation sur la diversité pour tout le personnel
 - Favoriser la création d'espaces inclusifs
 - Fournir au personnel et aux responsables des conseils sur les pratiques inclusives

Relations avec les employés, engagement et bien-être :

- Relations avec les employés :
 - Répondre aux demandes de renseignements internes des RH en temps opportun et rediriger les employés vers les bonnes sources, le cas échéant.
 - Guider les employés à travers divers processus et politiques de ressources humaines
 - Assurer une expérience positive pour les employés
 - Soutenir les initiatives d'engagement des employés
- Programme de bien-être des employés :
 - Coordonner une enquête annuelle sur le bien-être et l'engagement des employés ; analyser et rendre compte des résultats pour l'action de la direction.
 - Faciliter la mise en œuvre et le maintien des initiatives de bien-être des employés.
- Gestion des handicaps :
 - Faciliter les demandes d'invalidité et le processus de retour au travail en assurant le suivi des documents avec les employés, les gestionnaires et les transporteurs (assurance, CSPAAT, etc.) et en veillant à la bonne gestion des dossiers.
- Processus d'adaptation :
 - Soutenir les employés et les gestionnaires en leur fournissant des conseils sur la documentation requise et la conformité à la législation.

Soutien en matière de santé et de sécurité :

- Participer aux réunions du comité mixte sur la santé et la sécurité et préparer les procès-verbaux des réunions.
- Travailler en collaboration avec l'équipe des ressources humaines et le CMSS pour assurer la bonne tenue des bases de données sur la santé et la sécurité.
- Analyser et signaler les principales tendances en matière de santé et de sécurité
- Travailler avec l'équipe des ressources humaines pour assurer la conformité de l'organisation aux réglementations en vigueur en matière de santé et de sécurité.
- Coordonner les initiatives en matière de santé et de sécurité :
 - Mettre en œuvre le programme d'excellence en matière de santé et de sécurité de la CSPAAT.
 - Élaborer, mettre en œuvre et gérer le changement de la politique de santé et de sécurité
 - Autres tâches et initiatives connexes, selon les besoins

Apprentissage et développement :

- Contribuer à l'organisation et à la coordination des initiatives de formation et de développement pour le personnel nouveau et existant.
- Fournir un soutien administratif pour l'exécution des programmes d'apprentissage et de développement (y compris la production de rapports, la programmation et la mise en œuvre de programmes de formation, etc.)
- Travailler avec les gestionnaires pour documenter et coordonner le développement de l'analyse des besoins en formation pour leurs secteurs de programme.
- Maintenir la base de données de formation (Excel, SIRH, etc.) pour s'assurer que les données sur la formation des employés sont à jour.
- Déployer des outils d'évaluation post-formation afin d'analyser les données pour la planification et l'amélioration de la qualité.
- Servir de super-utilisateur des outils et ressources d'apprentissage et de développement.

Gestion des performances et des talents :

- Coordonner le processus d'examen du rendement des employés et suivre l'état d'avancement de l'examen du rendement pour le secteur de programme désigné.
- Soutien à la conception, au développement, au suivi et à la surveillance des indicateurs de performance et des paramètres clés pour les fonctions RH, y compris les paramètres clés liés à la dotation en personnel, à la performance et à la gestion des talents.
- Contribuer au suivi et à l'établissement de rapports sur le développement des talents et les initiatives de gestion, y compris le coaching, les initiatives d'apprentissage et de développement pour le personnel et les résultats de gestion du processus d'évaluation des performances.

Administration et coordination de projets RH :

- Fournir un soutien logistique pour diverses réunions, sessions et initiatives en matière de RH.
- Soutenir la révision et le développement des politiques
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'autres projets connexes, le cas échéant.
- Agir en tant que spécialiste de la gestion du changement dans le cadre de divers projets RH.
- Préparer des rapports et analyser les métriques RH

Fonctions générales des RH :

- Maintenir et mettre à jour les données relatives aux employés dans le SIRH.
- Autres tâches connexes, selon les besoins.

Qualifications :

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations de travail ou dans un domaine connexe.
- 1 à 2 ans d'expérience récente dans le domaine des RH, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Capacité à travailler dans une organisation fournissant des services aux personnes vulnérables et marginalisées.
- Capacité à travailler selon un horaire flexible.

Connaissances et expérience :

- Connaissance pratique de la législation ontarienne relative aux RH, notamment la Loi sur les normes d'emploi, la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le Code des droits de la personne, la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (LSPAAT), ainsi que les normes, législations et procédures applicables à la profession des ressources humaines.
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio).
- Solides compétences administratives, connaissance des procédures de bureau et des systèmes de classement (électronique et papier).
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français.
- D'excellentes compétences techniques en informatique, y compris une bonne compréhension de la technologie RH (systèmes de recrutement et de suivi des candidats, outils d'évaluation, etc.) et d'autres applications visant à faciliter la prestation de services RH efficaces et l'établissement de rapports (notamment DocuSign, Adobe, Zoom, etc.) constituent un atout majeur.
- Familiarité avec le recrutement par les médias sociaux.

Atouts :

- Le titre de CRHA (ou en cours d'obtention) est un atout.
- Solides compétences en communication interpersonnelle et capacité à établir une bonne relation de travail avec les parties prenantes internes et externes.

- Expérience de la prestation de services RH dans un environnement syndiqué.
- Un grand souci du détail.
- Capacité à établir des priorités et à travailler de manière indépendante.
- Excellente capacité à résoudre les problèmes.
- Capacité à travailler en collaboration, au sein d'une équipe.
- Solides compétences organisationnelles et capacité à travailler sous des contraintes de temps et avec des interruptions fréquentes.
- Une expérience préalable dans le secteur des soins de santé et/ou dans un environnement à but non lucratif est un atout.

Exigences préalables à l'embauche :

- Certificat(s) académique(s)
- Vérification des références criminelles (secteur vulnérable)
- Avoir le droit de travailler au Canada
- Preuve que le candidat retenu a reçu les deux doses d'un vaccin COVID 19 approuvé par Santé Canada au moins 14 jours avant le premier jour de travail, sous réserve toujours de l'obligation d'accommodement d'Ottawa Salus en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Exigences linguistiques :

Un haut degré de maîtrise de l'anglais et du français est requis.

Fourchette salariale :

L'échelle salariale pour ce poste est de 22,44 \$ à 28,56 \$ l'heure.

Pourquoi travailler à Salus Ottawa?

Salus a fait ses preuves en matière de soutien aux clients souffrant de problèmes graves et persistants de santé mentale et de toxicomanie, afin qu'ils puissent mener la meilleure vie possible. Quel que soit leur rôle dans l'organisation, les membres de notre personnel sont passionnés par leur travail et par le soutien qu'ils apportent à leurs clients sur la voie du rétablissement. Ils savent qu'ils ont un rôle à jouer dans la vie de leurs clients et estiment que travailler ici est une expérience enrichissante. Si vous êtes quelqu'un qui veut rendre le monde meilleur et apporter de l'espoir aux autres, c'est ici que vous aimerez travailler.

Nous proposons tous ces services et bien d'autres encore, notamment :

- Des revenus compétitifs
- Avantages sociaux et régime de retraite généreux (HOOPP)
- Semaine de travail comprimée
- Jours de vacances payés
- Une équipe sympathique qui crée un excellent environnement de travail

Instructions de candidature

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez soumettre votre CV et votre lettre de motivation dans un seul document par courrier électronique à l'adresse **HR@salusottawa.org** avec pour objet « **Human Resources Coordinator 022023** » avant 16 h 30 le **17 février 2023** (la date limite pour les candidats internes est le 9 février 2023).

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

Ottawa Salus est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'arrangements alternatifs pour soumettre votre candidature. Les candidats ayant besoin de mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue doivent nous en informer à l'avance.

Annexe : Coordinateur(trice) des Ressources Humaines - Compétences

Adaptabilité et flexibilité (Niveau 3)

Adapter volontairement son approche de façon à répondre aux demandes et besoins liés à des conditions, des situations et des personnes changeantes et à travailler efficacement dans des situations difficiles ou ambiguës.

Intermédiaire

- Soutient les grands changements qui bouleversent les méthodes de fonctionnement traditionnelles et s'y adapte
- Recueille des renseignements de sources diverses afin d'évaluer les priorités et les plans changeants, et fait des choix éclairés en se basant sur l'information disponible
- Se prépare aux changements et adapte ses plans et ses priorités en conséquence
- Conseille les autres afin de les aider à s'adapter aux situations difficiles ou changeantes
- Fait preuve de flexibilité dans ses approches tout en maintenant une intégrité professionnelle et des valeurs organisationnelles

Attention apportée aux détails (Niveau 4)

Travailler de manière consciencieuse, cohérente et approfondie.

Identifie rapidement les informations pertinentes.

- Identifie rapidement les informations pertinentes et non pertinentes lors de la lecture de documents complexes.
- Prévoir toute la logistique et tous les détails d'une situation afin d'assurer une mise en œuvre harmonieuse et sans faille

Gestion du changement (Niveau 2-3)

Mener des analyses de préparation au changement et des études d'impact des changements, préparer des plans de communication et de mobilisation des employés, et concevoir des stratégies pour répondre aux questions liées au changement organisationnel et à la gestion du changement connexe.

Accomplit des activités de gestion du changement précises

- Élabore des plans de gestion du changement pour les mesures de changement standard de l'unité.
- Précise les obstacles à la mise en œuvre des mesures de changement et modifie les plans en conséquence.
- Participe à l'élaboration des plans de gestion du changement.
- Utilise des outils d'évaluation standard pour déterminer et évaluer la préparation au changement de l'organisation.
- Rédige des communiqués à l'appui des mesures de changement.
- Recueille et analyse les données sur le rendement des mesures de changement.

Relations de travail (Niveau 2-3)

Appliquer la connaissance de la législation sur le travail, de la réglementation et des pratiques en matière de relations de travail à la gestion du lien d'emploi formel et juridique entre l'organisation et ses employés.

Offre du soutien en matière de relations de travail pour les questions de nature opérationnelle

- Offre des avis et des interprétations usuelles sur les politiques des relations de travail, les conventions collectives, les contrats d'emploi, les droits patronaux-syndicaux et les lois pertinentes.
- Offre des conseils aux gestionnaires sur les stratégies appropriées pour régler les conflits de travail ou les problèmes de piètre rendement.
- Gère de manière stratégique les relations avec les représentants syndicaux.
- Recherche et détermine les précédents juridiques et les pratiques exemplaires à l'appui des questions touchant les relations de travail.
- Effectue de la recherche en préparation et à l'appui des négociations collectives/ des contrats de travail.
- Compréhension de la législation régissant les règles de travail et la régulation de l'organisation.
- Participe à la préparation des projets de négociations.

Santé et sécurité au travail (Niveau 3)

Surveiller le milieu de travail pour assurer l'hygiène et la sécurité de tous les employés tout en favorisant une culture organisationnelle qui tient compte des pratiques exemplaires en matière de SST.

Reconnaît et réagit aux incidents touchant la SST

- Reconnaît l'occurrence ou la « quasi occurrence » d'un événement négatif et réagit pour atténuer les préjudices à l'endroit des employés et prévenir la réoccurrence.

- Prévoit les situations susceptibles de menacer les employés et agit de manière proactive pour les éviter.
- S'assure que l'équipe de direction soit pleinement consciente des normes et des procédures de sécurité.
- Mène des enquêtes sur les incidents portant sur la santé et sécurité, y compris des analyses et des recommandations pour prévenir les occurrences répétitives.
- Montre une connaissance de la détermination, de l'évaluation et de la régulation des risques.
- Aménage un juste équilibre entre les exigences opérationnelles et les pratiques de sécurité au travail, en s'assurant que les employés ne soient pas indûment exposés à des risques en milieu de travail.
- Montre une diligence raisonnable à l'égard des questions de santé et sécurité.

Recrutement et sélection (Niveau 3)

Offrir des avis et des services portant sur l'attraction, l'approvisionnement (publicités, salons de l'emploi, etc.), l'évaluation (déterminer et mettre en oeuvre les critères et les stratégies de sélection), l'entrevue et l'accueil (c.-à-d. négocier les offres) des talents appropriés pour répondre aux besoins de ressources humaines de l'organisation.

Personnalise les processus de recrutement et de sélection

- Analyse les compétences exigées du poste pour déterminer les critères de sélection des candidats.
- Met à profit des stratégies d'approvisionnement appropriées (publicités, salons de l'emploi, réseautage, etc.) pour assurer un débit constant d'intérêt de la part des candidats qualifiés.
- Détermine des stratégies de sélection et d'évaluation qui assurent l'efficience, l'efficacité et l'équité des processus d'évaluation des candidatures.
- Conçoit des outils d'évaluation des candidatures (guides d'entrevue, questions-repères, etc.) à la lumière des pratiques exemplaires en matière de méthodes d'évaluation des candidats.
- Détermine le(s) candidat(s) fructueux selon une analyse des renseignements obtenus grâce au processus d'évaluation, en s'assurant d'une concordance appropriée avec les besoins de l'organisation.

Apprentissage et perfectionnement (Niveau 3)

Créer un environnement d'apprentissage propice aligné sur les objectifs et les stratégies de l'organisation en offrant aux employés les outils et les activités favorables à leur perfectionnement professionnel.

Offre des services à l'organisation à propos de l'apprentissage et du perfectionnement

- Mène une analyse des besoins de formation pour les unités organisationnelles/ les groupes d'employés.
- Met en oeuvre les programmes et les initiatives de formation et de perfectionnement.
- A recours à des méthodes de formation variées, créatives et efficaces au moment de concevoir et d'élaborer les méthodologies/interventions de formation (p. ex., les cours, les activités d'apprentissage).
- Facilite les activités de soutien post-formation pour assurer la transposition des apprentissages au milieu de travail.
- Applique un cadre d'apprentissage pour stimuler le perfectionnement des employés.

Communication efficace (Niveau 4)

Communiquer clairement, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant une variété de technologies de façon à établir une relation basée sur la confiance, le respect et la crédibilité et à garantir que son message est reçu et compris par le public. Comprend des aptitudes à l'écoute active (être attentif, laisser parler son interlocuteur, résumer, paraphraser, poser des questions et faire preuve d'empathie) et à la communication non verbale cohérente.

Avancé

- Communique des questions complexes de manière claire et crédible à des publics très variés
- Gère les questions difficiles sur-le-champ (p. ex. émanant de cadres supérieurs, de responsables, de groupes d'intérêt ou de médias)
- Analyse le contexte afin d'obtenir des renseignements et des messages clés contribuant à l'élaboration de stratégies de communication pour atteindre des buts précis
- Utilise divers moyens et possibilités de communication afin de promouvoir le dialogue et le développement d'une compréhension et d'un consensus
- Rédige des documents de communication de haute qualité qui abordent des problèmes organisationnels complexes de manière opportune (p. ex. rapports annuels, propositions)
- Rédige des messages stratégiques d'un point de vue organisationnel général, en présentant une position claire et précise, tout en démontrant une compréhension des besoins d'une clientèle variée et des questions délicates qui la concernent