



Généraliste, Ressources humaines et paie

- **Organisation** : Bureau du vérificateur général de l'Ontario
- **Service** : Ressources humaines
- **Lieu** : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530, Toronto (Ontario)
- **Durée de l'emploi** : Un (1) poste permanent
- **Code de l'emploi** : Collaborateur individuel 7 (IO7)
- **Salaire** : 71 563 \$ à 100 052 \$ par année
- **Statut de l'affichage** : Ouvert
- **ID du poste** : 2411

Le **Bureau du vérificateur général de l'Ontario** (BVGO) est indépendant de l'Assemblée législative et mène des audits de l'optimisation des ressources et des audits financiers du gouvernement provincial et de ses ministères et organismes. Il audite également les organismes du secteur parapublic qui reçoivent un financement provincial. Notre vision est d'offrir une valeur et un niveau d'assurance exceptionnels aux députés à l'Assemblée législative, au Comité permanent des comptes publics et à l'ensemble de la population ontarienne en faisant un travail de haute qualité qui favorise la responsabilisation, l'économie, l'efficacité et l'efficacité dans le secteur public de l'Ontario.

Nous vous offrons une excellente occasion de vous joindre à notre équipe des ressources humaines. L'équipe des ressources humaines joue un rôle essentiel au sein du BVGO dans l'élaboration de stratégies et la promotion de politiques, de pratiques et de programmes propices à la création d'un effectif moderne et novateur, et d'un environnement équitable et inclusif pour les employés.

Si vous êtes un professionnel des ressources humaines possédant des connaissances approfondies en matière de recrutement, de consultation et de paie, ainsi que des compétences en administration et en service à la clientèle, et que vous possédez de l'expérience du travail dans un environnement au rythme rapide, cette possibilité de carrière est pour vous!

Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

En tant que généraliste en ressources humaines et en paie, vous serez appelé à exécuter les tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique des ressources humaines.
- Collaborer avec les gestionnaires d'embauche pour diriger et faciliter des solutions de recrutement de bout en bout en vue de répondre aux priorités organisationnelles, divisionnaires et ministérielles.
- Élaborer et mettre en œuvre des approches efficaces et novatrices à l'égard des stratégies de recrutement et de recherche de talents.
- Travailler en consultation avec les gestionnaires d'embauche à l'élaboration de plans de recrutement, y compris les descriptions de poste, les évaluations et les questions d'entrevue.
- S'occuper de l'intégration et de l'orientation des employés.
- Faciliter le départ des employés et mener des entrevues de départ.
- Collaborer avec l'administrateur de la paie et des avantages sociaux pour veiller à ce que les documents relatifs à la paie, aux avantages sociaux et au régime de retraite soient traités avec exactitude et en temps opportun.
- Gérer l'administration de la paie en l'absence de l'administrateur de la paie et des avantages sociaux.

- Avoir une incidence positive sur la mobilisation et le maintien en poste des employés grâce à la conception et à l'exécution d'initiatives et de programmes.
- Passer en revue les politiques et procédures de sécurité actuelles et fournir des mises à jour au besoin.
- Superviser l'intégration des nouveaux employés et veiller à ce qu'ils suivent la formation adéquate et lisent la documentation appropriée sur la sécurité.
- Coordonner le cycle annuel de gestion du rendement des employés.
- Contribuer au processus annuel d'augmentation du salaire au mérite et aux présentations budgétaires.
- Veiller à ce que les politiques et principes organisationnels soient régulièrement mis à jour et pris en compte dans les stratégies et programmes de formation et de développement organisationnel.
- Fournir des conseils et des recommandations stratégiques sur les plans de perfectionnement et de formation de la direction et du personnel.
- Mener des recherches dans les domaines assignés, en veillant à ce qu'elles tiennent compte des développements dans le domaine des RH, des politiques et pratiques organisationnelles, des lois et des initiatives d'autres ordres de gouvernement.
- Participer aux enquêtes pour résoudre les enjeux relatifs aux relations avec les employés et veiller au maintien de rapports positifs.

Quels critères dois-je remplir?

Vous serez admissible à ce poste si vous répondez aux critères suivants :

1. Études et expérience
 - a. Études postsecondaires dans une discipline pertinente au poste avec expérience professionnelle et affiliations pertinentes, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
 - b. Expérience avec ADP ou un logiciel similaire pour l'administration de la paie, des avantages sociaux et du régime de retraite.
 - c. Expérience du processus de gestion de projet.
 - d. Expérience de la préparation de rapports exhaustifs et de l'élaboration de documents de présentation sur de nombreux sujets, à l'aide de divers logiciels comme la suite Microsoft Office.
2. Connaissances requises
 - a. Connaissance des pratiques exemplaires en matière de dotation et de recrutement, et capacité d'interpréter et d'analyser les rapports de gestion complémentaires.
 - b. Connaissance des outils d'apprentissage et capacité de recueillir de l'information, de cerner les lacunes et de créer une stratégie de formation.
 - c. Connaissance générale des lois et des politiques touchant le développement des ressources humaines.
 - d. Connaissance des pratiques exemplaires en matière de planification de l'effectif.
3. Compétences et aptitudes
 - a. Compétences éprouvées en matière de consultation et capacité de travailler à tous les niveaux de l'organisation pour en évaluer les besoins et les exigences, et pour élaborer des programmes de ressources humaines.
 - b. Excellentes compétences en rédaction administrative, esprit critique, jugement et expertise politique pour faciliter l'atteinte d'un consensus, négocier avec divers intervenants et les persuader.
 - c. Capacité de coordonner le processus d'approbation des documents de dotation et de superviser tous les processus de dotation de l'organisation.
 - d. Capacité d'entreprendre des projets de ressources humaines, comme des activités de recrutement, des programmes de reconnaissance et d'autres activités de mobilisation au travail.

Qualifications constituant des atouts

- Titre de conseiller ou de leader en ressources humaines agréé (CRHA ou LRHA), un atout.
- Capacité de communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit en français, un atout.

Quels sont les avantages pour vous?

- Une organisation moderne dotée d'un modèle de travail hybride flexible, exigeant votre présence au bureau au moins trois (3) jours par semaine.
- Travailler au sein d'une organisation novatrice et très performante, déterminée à créer une culture organisationnelle positive.
- Un régime de retraite à prestations déterminées, un régime de soins de santé complets et une assurance vie et invalidité.
- Compte de dépenses santé.
- Prestations complémentaires de congé de maternité et de congé parental.

Comment poser sa candidature

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation, vous pouvez envoyer par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (en un seul document) au plus tard le **5 juillet 2024** à l'adresse resumes@auditor.on.ca, en prenant soin d'indiquer le numéro de concours n° 2411.

Engagement à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Nous offrons des mesures d'adaptation dans tous les aspects de l'emploi, y compris le processus de recrutement, conformément aux exigences du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). Si vous avez des besoins particuliers liés à un handicap et que vous nécessitez des mesures d'adaptation pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec l'équipe de recrutement à resumes@auditor.on.ca pour obtenir une réponse dans les 72 heures.

Nous croyons également à l'importance de fournir des services à la population ontarienne dans les deux langues officielles, et nous encourageons les candidates et candidats bilingues intéressés à postuler, en particulier pour les postes en contact avec le public.

Remarques :

Enquête du Centre d'information de la police canadienne (CIPC)

- Avant toute offre d'emploi, les meilleurs candidats devront faire l'objet d'une présélection par le Centre d'information de la police canadienne.

Liste des personnes qualifiées :

- Une liste de candidates et candidats qualifiés sera établie pour le poste de généraliste, Ressources humaines et paie au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGGO); elle sera conservée pendant douze (12) mois à compter de la date à laquelle elle aura été créée. Les candidates et candidats qualifiés figurant sur la liste pourront être pris en considération lors de l'attribution de futurs emplois permanents ou temporaires à ce poste.