

Partenaire d'affaires, Personnes et Culture (bilinguisme, français et anglais)

Domaine d'intérêt : Acquisition de talents

Modèle de travail : Modèle de travail hybride en Ontario (combinaison de travail à distance et en personne)

Temps plein, temporaire (jusqu'au 31 mars 2024)

eCampusOntario

eCampusOntario est un organisme sans but lucratif financé par la province qui dirige un consortium de 53 collèges, universités et instituts autochtones financés par le gouvernement provincial afin d'élaborer et de mettre à l'essai des outils d'apprentissage en ligne pour faire progresser l'utilisation des technologies de l'éducation et des environnements d'apprentissage numériques. Officiellement constitués en personne morale sous le nom de Consortium ontarien pour l'apprentissage en ligne (COAEL) et désignés sous le nom d'eCampusOntario, nous œuvrons à :

- Soutenir l'élaboration et la prestation d'expériences d'apprentissage en ligne de qualité à l'échelle de l'Ontario.
- Faire figure de chef de file en matière de recherche, d'élaboration et de partage de pratiques exemplaires en ce qui a trait à l'apprentissage en ligne et à d'autres formes d'apprentissage assisté par la technologie.
- Aider les établissements membres à favoriser l'innovation, la collaboration et l'excellence au nom des étudiants, du corps enseignant et des intervenants de l'Ontario.
- Contribuer à l'évolution de l'enseignement et de l'apprentissage en répondant aux nouvelles technologies et en élaborant un parcours d'apprentissage en ligne de pointe.

Partenaire d'affaires, Personnes et Culture (bilinguisme, français et anglais)

Résumé du poste

Relevant du directeur, Personnes et Culture, le partenaire commercial, Personnes et Culture, aidera eCampusOntario à remplir ses fonctions essentielles en matière de personnes et de culture, en mettant l'accent sur l'image de marque de l'employeur, l'attraction, l'acquisition et le maintien en poste des talents, et en intégrant les pratiques d'équité, de décolonisation, de diversité et d'inclusion (EDDI) dans tous les aspects de son travail.

Le titulaire du poste guidera et encadrera tous les niveaux de dirigeants du personnel au sein de chaque fonction organisationnelle, évaluera les besoins opérationnels, planifiera, élaborera et mettra en œuvre des stratégies et des pratiques en matière de ressources humaines, en fournissant un soutien consultatif en fonction des priorités commerciales et en favorisant la croissance et la valeur. Il mettra à profit les relations interfonctionnelles afin de favoriser une approche intégrée et collaborative pour créer et fournir des solutions humaines.

Responsabilités, fonctions et obligations

- Administration et gestion des données du SGRH/SIRH
 - Administrer de façon quotidienne les dossiers des employés.
 - Production de rapports.
 - Analyser des données.
- Relations avec les employés
 - Répondre aux demandes quotidiennes de la direction et des employés.
- Mobilisation des employés
 - Soutenir les systèmes de récompenses et de reconnaissance.
 - Soutenir un environnement de travail hybride.
- Acquisition de talents
 - Participer au cycle complet d'acquisition de talents, notamment la demande, l'affichage des postes et la recherche de sources d'approvisionnement. Consulter et conseiller les dirigeants du personnel en matière de publicité, y compris l'utilisation des médias sociaux pour exploiter le bassin de candidats passifs, le cas échéant.
 - Tirer parti de la planification de la relève interne et des banques de talents externes.
 - Participer aux initiatives et projets d'acquisition de talents dans l'équipe Personnes et Culture.
 - Soutenir le processus d'évaluation de la période d'essai et des progrès et fournir une orientation.
 - Soutenir le programme annuel de stage dans toutes les unités commerciales.
- Processus de gestion des talents
 - Soutenir le cycle annuel d'évaluation du rendement.
 - Fournir des orientations et des conseils concernant les plans d'amélioration du rendement.
 - Soutenir les projets en cours liés à la gestion du changement.

- Initiatives en matière d'équité, de décolonisation, de diversité et d'inclusion (EDDI)
 - Soutenir les programmes en cours et élaborer de nouveaux programmes.
- Formation des employés, développement de l'organisation et perfectionnement professionnel
 - Assurer la liaison avec les fournisseurs et effectuer le rapprochement des dossiers de perfectionnement professionnel.
- Gestion du programme de rémunération globale
 - Aider les responsables du recrutement dans la rédaction et le classement des descriptions de postes.
 - Tenir à jour les dossiers d'évaluation des emplois.
 - Assurer la liaison avec les services internes, c'est-à-dire les Finances et la Paie.
 - Assurer l'administration et la coordination avec les fournisseurs externes et les prestataires de services.
- Participation à d'autres tâches et projets quotidiens liés aux personnes et à la culture, selon les besoins

Études, titres professionnels et perfectionnement

- Éducation
 - Diplôme postsecondaire dans un domaine connexe, ou combinaison d'expérience et d'éducation
- Connaissances spécialisées
 - Expérience dans des environnements de travail hybrides, dans des entreprises en démarrage, en enseignement postsecondaire, dans des organismes sans but lucratif, un atout
- Compétences
 - Expert de MS365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint et SharePoint); compétences exceptionnelles en matière de communication et de relations interpersonnelles, tact et diplomatie, capacité à traiter des données confidentielles, excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps; maîtrise d'un SGRH/SIRH basé sur l'infonuagique et connaissance supérieure des plateformes et des stratégies d'acquisition de talents
 - Bilinguisme (français et anglais)

- Engagement manifeste envers l'équité, la décolonisation, la diversité et l'inclusion, avec la capacité à communiquer et à travailler efficacement avec une diversité de personnes, et compréhension manifeste de ces éléments
- Certification professionnelle
 - Titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) ou de leader en ressources humaines agréé (LRHA) exigé
- Expérience
 - Cinq (5) années ou plus d'expérience progressive dans tous les domaines des ressources humaines, y compris une spécialisation dans le domaine de la gestion et de l'acquisition des talents, de préférence à titre de partenaire d'affaires
 - Expérience approfondie d'un SGRH/SIRH basé sur l'infonuagique et des médias sociaux (c.-à-d., LinkedIn et Twitter) connexes à l'acquisition de talents

Soumission de candidature

Nous invitons les candidats à nous envoyer un courriel à l'adresse talent@ecampusontario.ca avec comme ligne d'objet « **Partenaire d'affaires, Personnes et Culture** » en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae dans **un seul fichier PDF**, intitulé « **Nom, Prénom.pdf** ».

Veillez vous assurer que votre CV met clairement en évidence toutes les études, formations et expériences pertinentes qui s'appliquent aux qualifications minimales pour ce poste et ne dépasse pas deux (2) pages. Dans une lettre de motivation d'une (1) page, veuillez indiquer vos attentes salariales et expliquer comment vous avez fait progresser les initiatives en matière de gestion des talents et d'initiatives en acquisition des talents dans un environnement de travail hybride au cours des deux (2) dernières années.

Les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Les offres sont conditionnelles à la vérification réussie de trois (3) références professionnelles et à une vérification satisfaisante des antécédents.

Le poste est ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats invités à une entrevue. Veuillez continuer à consulter notre page [Emplois et possibilités de carrière](#) pour d'autres postes passionnants.

Déclaration sur l'équité, la décolonisation, la diversité et l'inclusion



372 Bay St. 14th Floor
Toronto, ON, M5H 2W9
ecampusontario.ca

Le contexte social actuel définit notre travail. Cela inclut l'obligation de se joindre à la lutte contre le racisme envers les Noirs et le racisme à l'endroit des personnes autochtones, noires et de couleur (PANDC) et de soutenir l'équité, la décolonisation, la diversité et l'inclusion dans tout ce que nous faisons. Nous saisissons cette occasion pour reconstruire et soutenir un environnement qui priorise l'inclusion, la représentation et la prise de parole.

Déclaration sur l'accessibilité

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), eCampusOntario s'engage à prendre des mesures d'adaptation afin de répondre aux besoins des candidats ayant un handicap tout au long du processus d'acquisition de talents.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à un moment quelconque du processus d'acquisition de talents, veuillez écrire à talent@ecampusontario.ca.

Modèle de travail hybride

Ce poste est basé au bureau d'eCampusOntario du centre-ville de Toronto, où notre modèle de travail hybride permet de travailler en personne et à distance.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur eCampusOntario, veuillez consulter notre site Web au <https://www.ecampusontario.ca/fr>.