



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Finances	Agent des ressources humaines bilingue	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
15-13979	Ville de Yellowknife	Services de gestion et de recrutement

BUT DU POSTE

L'agent des ressources humaines bilingue offre des services transactionnels généraux, notamment les services de recrutement, la rédaction des descriptions de poste, les services et conseils en relations de travail ainsi que la coordination de l'intégration des employés et des programmes de reconnaissance des employés. Le titulaire aide à assurer le recrutement et le maintien d'employés qualifiés et compétents dans la fonction publique dans les secteurs désignés, en vertu de la Loi sur les langues officielles, des règlements, des lignes directrices, des politiques, des procédures, des ententes de service et des conventions collectives en vigueur.

Par ailleurs, le titulaire du poste offre en français des services de ressources humaines liés à la dotation, à la préparation des descriptions de poste et aux conseils et services en relations de travail aux équipes de service à la clientèle et aux ministères.

Portée

Relevant du gestionnaire des ressources humaines, le titulaire est responsable de la prestation des services de première ligne en matière de ressources humaines, notamment pour le recrutement, l'intégration du personnel et les programmes de reconnaissance des employés. Il s'occupe également de la rédaction des descriptions de poste, en anglais et en français.

Le titulaire doit offrir des services en français selon les normes de service établies pour l'ensemble du gouvernement et selon les normes des différents ministères ou organismes établies pour répondre à leur situation particulière.

RESPONSABILITÉS

- Faciliter le travail des gestionnaires des différents ministères pendant l'élaboration et la mise en œuvre des plans de recrutement bilingue, en facilitant le processus :**



- Fournir du soutien, des conseils et des directives bilingues aux gestionnaires pour les aider à déterminer les options de recrutement;
- Diriger et animer les activités des comités de sélection bilingue, y compris le tri des candidatures et les entrevues;
- S'assurer que tous les processus de recrutement et de sélection sont conformes aux politiques, à la législation et aux pratiques exemplaires.
- Offrir des conseils avisés et de la formation aux membres des comités de sélection et de recrutement.
- Rédiger les documents requis pour les nominations directes, les détachements et les affectations provisoires.
- Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire du service à la clientèle et les professionnels des ressources humaines afin de s'assurer que les documents liés aux concours sont exhaustifs et maintenus en ordre.

2. Assister les gestionnaires des ministères dans la promotion de saines relations de travail et de gestion en les aidant à résoudre leurs problèmes dans ce domaine, sous l'autorité du superviseur. Agir à titre de personne-ressource de première ligne pour les gestionnaires des ministères qui souhaitent communiquer avec les spécialistes des relations de travail.

- Participer aux réunions sur les relations de travail;
- Analyser les situations ainsi qu'explorer et résumer différentes options pour fournir des conseils aux gestionnaires;
- Rédiger et réviser des lettres portant sur les relations de travail;
- Diffuser des orientations et des conseils sur les relations de travail à l'intention des ministères.

3. Fournir des conseils et des services de soutien aux ministères et aux organismes sur la planification et l'évaluation efficaces du rendement.

- Guider les superviseurs en leur offrant des conseils et du soutien dans l'élaboration de pratiques de planification et d'évaluation du rendement qui répondent aux besoins des gestionnaires et des employés des différents ministères et organismes;
- Rappeler aux gens la nécessité d'effectuer la planification et l'évaluation du rendement, de faire le suivi des évaluations, de résumer les résultats des évaluations et de surveiller les besoins en formation, puis de communiquer ces données aux gestionnaires concernés dans un format pratique à consulter;
- Prodiguer des conseils aux gestionnaires sur l'implantation de pratiques efficaces de planification du rendement pour toute l'équipe;
- Aider le superviseur à offrir des outils et des formations aux gestionnaires et aux employés pour assurer l'utilisation efficace de la planification du rendement, et s'assurer que les processus de planification et de perfectionnement profitent à l'employeur et aux employés;



- Compiler les résultats des évaluations du rendement pour aider le ministère à planifier la formation et le maintien en place du personnel;
- Lorsqu'un gestionnaire le demande, fournir des conseils sur les options à sa disposition pour planifier et favoriser un rendement optimal.

4. Soutenir les gestionnaires dans l'orientation des nouveaux employés dans les ministères et les divisions concernés.

- Élaborer et tenir à jour les plans ministériels pour cette orientation;
- Élaborer et tenir à jour les listes de vérification ministérielles pour cette orientation;

5. Fournir des conseils et des services de soutien pour le perfectionnement du personnel dans les ministères et organismes concernés.

- Assister le superviseur dans l'offre de conseils et d'orientation afin d'aider les équipes de gestionnaires à établir leurs priorités en matière de formation et de perfectionnement;
- Assister le superviseur dans la rédaction de plans et de programmes de perfectionnement du personnel pour répondre aux besoins précis des différents ministères et organismes;
- Assister les gestionnaires dans l'élaboration d'approches fondées sur les compétences pour le perfectionnement du personnel;
- Travailler de concert avec le superviseur pour déterminer les options et les occasions d'activités de perfectionnement pour des employés en particulier ainsi que pour l'ensemble des ministères et organismes;
- Participer à la rédaction de plans de perfectionnement individuel pour chaque employé;
- Aider à coordonner les activités de formation et de perfectionnement du personnel.

6. Veiller à la prestation efficace des programmes de recrutement et de maintien en poste tels que celui des stages réguliers, des stages d'été, et d'accès aux carrières pour les Autochtones :

- Aider le superviseur à fournir des conseils et des renseignements sur l'utilisation de programmes ministériels dans le but de respecter les priorités des ministères et les plans des ressources humaines;
- Aider les gestionnaires dans les processus d'accès aux programmes ministériels et assurer l'élaboration d'une documentation appropriée.

7. Faciliter les programmes de reconnaissance des employés dans les ministères concernés en fournissant des conseils et des renseignements sur les politiques du GTNO et des ministères.

- Assister les gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes efficaces de reconnaissance des employés dans l'ensemble des ministères et organismes;



- Participer à l'élaboration d'outils et de conseils à l'intention des gestionnaires afin qu'ils développent des méthodes de reconnaissance efficaces;
- Coordonner les activités associées à la reconnaissance des longs états de service du personnel.

8. Soutenir les gestionnaires des ministères dans la révision des descriptions de poste existantes et dans la rédaction de nouvelles descriptions à soumettre à l'équipe d'évaluation des postes.

- Assister les gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes efficaces de reconnaissance des employés dans l'ensemble des ministères et organismes;
- Participer à l'élaboration d'outils et de conseils à l'intention des gestionnaires afin qu'ils développent des méthodes de reconnaissance efficaces;
- Coordonner les activités associées à la reconnaissance des longs états de service du personnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle.

Conditions liées à l'environnement de travail

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle.

Exigences mentales

Des interactions déplaisantes peuvent se produire ou des préoccupations associées à des situations déplaisantes peuvent être exprimées pendant les activités de recrutement, la prestation de services de soutien en relations de travail et les entrevues de fin d'emploi. Ces situations arrivent au moins vingt fois par mois, et durent normalement entre dix minutes et deux ou trois heures.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Souci du service à la clientèle;
- Capacité à communiquer, oralement et par écrit, en français et en anglais, avec les gestionnaires, le personnel technique et les autres employés;
- Sens de l'organisation et bonne gestion du temps;



- Connaissances des lois, des règlements et des procédures s'appliquant au processus de choix et de recrutement en gestion des ressources humaines;
- Compréhension du fonctionnement du GTNO et de son organisation, de son environnement, de sa culture et de ses stratégies; capacité à comprendre, à reconnaître et à prévoir les préoccupations et les problèmes pouvant limiter la capacité du GTNO à attirer, à maintenir et à motiver le personnel.
- Capacité à respecter et à mettre en pratique de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches de sécurité et de sensibilité en milieu de travail.

En règle générale, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :

Un baccalauréat pertinent ainsi que deux (2) ans d'expérience dans un domaine connexe

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Le titulaire du poste doit être bilingue, c'est-à-dire capable de parler, de lire et d'écrire en anglais et en français.

Niveau de sécurité du poste (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
 Poste de confiance — vérification du casier judiciaire exigée
 Poste de nature délicate — vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une case s'il y a lieu)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE :

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

RÉDACTION :

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

- Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Sélectionner la langue Select Language

