



COORDONNATEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la responsabilité de la Dirigeante principale des ressources humaines (DPRH), le(la) coordonnateur(trice) des ressources humaines jouera un rôle clé dans le soutien des opérations quotidiennes du département des ressources humaines de l'Administration de pilotage du Pacifique. Ce poste constitue une ressource clé pour tous les employés, en répondant aux demandes des employés concernant divers aspects de la relation employé-employeur ainsi que des politiques et procédures internes.

Cette fonction polyvalente comprendra à la fois des tâches administratives quotidiennes relatives aux ressources humaines et des projets, le tout visant à soutenir les objectifs de l'APP en matière de ressources humaines et son plan stratégique. Ce poste offre une occasion de travailler directement avec la DPRH, d'acquérir de l'expérience dans tous les aspects des ressources humaines et de jouer un rôle clé au sein d'une petite équipe.

RESPONSABILITÉS

Gestion des ressources humaines

- Offrir un soutien à la DPRH dans toutes les fonctions liées aux ressources humaines et dans les tâches connexes liées à tous les aspects des ressources humaines, y compris en soutenant les projets et initiatives en matière de ressources humaines, le cas échéant.
- Fournir un soutien administratif confidentiel à la DPRH
- Offrir un soutien aux négociations collectives en préparant les négociations et en effectuant des recherches à ce sujet
- Participer à la recherche, à l'élaboration et à l'amélioration des politiques, procédures et processus en matière de ressources humaines
- Assister la DPRH et l'équipe de direction dans la gestion des données, des rapports, de la documentation et de la communication en matière de ressources humaines, selon les besoins.
- Aider au suivi et à l'établissement de rapports sur les soldes de congés des employés

Recrutement et sélection

- Coordonner les processus de recrutement et de sélection internes et externes, y compris la création d'offres d'emploi, la publication d'annonces, la présélection des candidats et la coordination des entretiens
- Vérifier les références et les antécédents des nouveaux employés
- Coordonner les processus d'accueil, d'intégration et de départ des employés, notamment en préparant les trousseaux pour les nouveaux employés
- Commander et organiser le matériel promotionnel pour les événements de promotion du recrutement
- Participer à des salons de l'emploi et à d'autres événements promotionnels, le cas échéant.

Formation et perfectionnement

- Offrir un soutien à l'administration du compte auprès de l'École canadienne de la fonction publique (EFPC)
- Organiser et effectuer le suivi de la formation des employés, telle que le SIMDUT, les espaces clos, le respect en milieu de travail, etc.
- Assurer le suivi des listes de contrôle de la formation des nouveaux employés et de la documentation afférente.

- Surveiller les certifications des membres de l'équipage, telles que les certificats de premiers soins et les brevets de compétence qui arrivent à échéance.
- Coordonner et documenter les évaluations de la performance des employés

Conformité et gouvernance

- Examiner et mettre à jour les politiques, les processus et la documentation relatives aux ressources humaines, y compris sur SharePoint et dans le manuel des employés.
- Offrir un soutien quant à la conformité à la Loi canadienne sur l'accessibilité, notamment en travaillant à l'élaboration d'un plan d'accessibilité.
- Offrir un soutien à la DPRH en matière de conformité à la législation et aux autres exigences en matière de rapports (par exemple, le Code canadien du travail, la Loi sur l'équité salariale, la Loi sur la protection de la vie privée, la Loi sur l'équité en matière d'emploi).
- Coordonner l'examen des politiques et les attestations périodiques relatives aux conflits d'intérêts et au code de conduite de l'organisation.
- Maintenir les dossiers confidentiels des employés, y compris la destruction des informations personnelles, conformément à la législation sur la protection de la vie privée et à la politique de protection de la vie privée.

Engagement et expérience des employés

- Contribuer à la réalisation de sondages sur l'engagement des employés et d'autres sondages connexes
- Participer aux initiatives visant à améliorer l'expérience des employés et à faire en sorte que l'APP demeure un employeur de choix
- Soutenir le Dirigeant principal des opérations et la DPRH dans la réalisation de l'objectif « la main d'œuvre du futur » du plan stratégique.
- Contribuer positivement à l'expérience globale des employés et favoriser une relation positive entre la direction et les employés.
- Organiser des trousseaux de bienvenue pour les nouveaux employés et commander des cadeaux pour les employés.

Santé et sécurité

- Coordonner les réunions sur la santé et la sécurité, notamment en préparant la documentation, en assurant le suivi, en rédigeant les procès-verbaux et en contribuant à la préparation de l'ordre du jour.

COMPÉTENCES

- Diplôme en ressources humaines ou en administration des affaires avec une spécialisation en gestion des ressources humaines ou dans un domaine d'études connexe, délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.
- 2 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience, y compris une expérience professionnelle pratique
- Solides compétences en matière de rédaction et de communication orale, y compris la capacité de rédiger des lettres et d'autres communications sous la supervision de la DPRH.
- Connaissance de la législation relative à l'emploi, y compris le Code canadien du travail.
- Esprit d'équipe et proactif, de même qu'un enthousiasme à l'idée d'assumer des tâches et des initiatives variées.
- Solides compétences informatiques, y compris la capacité à travailler avec des feuilles de calcul, à créer des formulaires, à formater des documents et à élaborer des dossiers de présentation.
- La maîtrise de l'anglais est requise ; la connaissance du français est un atout.
- Une expérience en matière de SIRH est un atout mais n'est pas requise.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Le salaire d'embauche pour ce poste serait normalement de 65 000 à 75 000 dollars, toutefois les candidats possédant des compétences supérieures à celles demandées pourraient être placés plus haut dans la fourchette globale.
- Excellents avantages sociaux, y compris un régime de retraite à prestations déterminées de la fonction publique fédérale.
- L'APP offre plusieurs avantages pour améliorer le bien-être des employés, y compris une allocation de santé et de bien-être, un gymnase sur place, des jours de soins personnels, une semaine de travail comprimée et des heures de début de journée flexibles.
- Environnement de travail hybride.

Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae à rh-hr@ppa-app.gc.ca d'ici le 19 mai 2025.

À propos de l'Administration de pilotage du Pacifique

- L'Administration de pilotage du Pacifique (APP) est une société d'État fédérale située au centre-ville de Vancouver. Elle offre des services de pilotage maritime sécuritaires et efficaces dans les eaux côtières de la Colombie-Britannique, y compris sur le fleuve Fraser.
- L'APP supervise les activités de répartition et de bateaux-pilotes aux stations de Vancouver, de Victoria, de Steveston et de Prince Rupert.
- Il s'agit d'un employeur progressiste dont le mandat est essentiel pour l'économie du Canada. L'APP est entièrement autofinancée, complexe, petite et souple. L'APP a un effectif diversifié d'environ 120 personnes.
- L'APP génère des revenus en recevant des droits de services de pilotage que paient les transporteurs qui ont accès aux eaux côtières de la Colombie-Britannique à l'aide de pilotes brevetés.
- L'APP est dirigée par un conseil d'administration nommé par le gouvernement du Canada.
- L'APP offre un environnement de travail dynamique ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels pour les employés à temps plein, y compris un régime de pension à prestations déterminées.
- Pour obtenir plus d'information sur l'APP, veuillez visiter le site <https://www.app.gc.ca/>

Mesures d'adaptation

L'Administration de pilotage du Pacifique s'engage à éliminer les obstacles à l'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre des processus de recrutement et d'embauche, veuillez nous en informer. Tous les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

Équité en matière d'emploi

L'Administration de pilotage du Pacifique s'engage à créer un effectif diversifié et un milieu de travail inclusif. Nous nous engageons à l'équité en matière d'emploi et encourageons fortement les candidatures des quatre groupes désignés pour l'équité (les femmes, les peuples Autochtones, les personnes en situation de handicap et les minorités visibles).