COLLÈGE ÉDUCACENTRE

LE COLLÈGE FRANCOPHONE EN C.-B.
THE FRENCH COLLEGE IN BC

ASSISTANT·E AUX RESSOURCES HUMAINES

Le Collège Éducacentre, seul collège francophone en Colombie-Britannique, est à la recherche d'un-e **Assistant-e aux Ressources Humaines**

Modalités de l'Emploi

- **Entrée en fonction :** Juin 2026
- **Type de contrat:** Employé·e temps plein
- **Durée du contrat:** contrat temporaire**,** 1 an(mai 2027), lié à un congé parental.
- **Nombre d'heures par semaine:**
  - 35h/semaine.
- **Localisation:** Vancouver (déplacements occasionnels sur nos autres campus)
- **Télétravail :** 1 à 3 jours maximum par semaine.
- **Rémunération horaire :** entre 29,00$ et 30,00$

Pour postuler :

- 📝 **CV en français + lettre de présentation en français**
- 💻 **recrutement@educacentre.com**
- 🗓️ **Dès que possible**

Responsabilités et nature de l'emploi :

Sous la supervision et en collaboration avec le Gestionnaire des ressources humaines et en collaboration avec les différents services du Collège Éducacentre, l'assistant·e aux ressources humaines a les responsabilités suivantes :

- Adhérer et promouvoir la mission, la vision et les valeurs du Collège Éducacentre.

Gestion humaine des employé·es :

- Préparer et animer les intégrations et les départs du personnel employé.
- Contribuer au maintien des bonnes relations avec les employé·es
- Participer activement au maintien et à l'amélioration de la culture de l'organisation.
- Faire face aux imprévus, conflits, litiges et aider à les solutionner ou recommander des solutions

Recrutement :

- Assumer toutes les étapes du cycle de recrutement :
  - Élaborer et rédiger les descriptions d'emploi en collaboration avec les équipes concernées.

    - Aider à la détermination des postes à combler, afficher les annonces et recueillir les demandes d'emploi.
    - Être le contact principal des personnes candidates, les informer des modalités de recrutement et assurer un suivi jusqu'à l'annonce du résultat de sélection.
    - Assister et animer les entretiens de recrutement en collaboration avec un comité de sélection.

<u>Gestion administrative des employé·es</u>

- Assurer le traitement et le suivi des courriels réceptionnés dans les différentes messageries RH.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs des employé·es (congés, contrats, paie, maladie, formation, formulaires d'assurances, impôts, etc.).
- Maintenir à jour et assurer un suivi rigoureux des systèmes d'information et de suivi des ressources humaines, et s'assurer de l'exactitude des données.
- Rédiger les contrats de travail, les lettres de confirmation d'emploi et autres documents requis.
- Assurer le suivi et le traitement de la paie chaque semaine en collaboration avec le gestionnaire des ressources humaines et le service comptable.
- Aider à la gestion des assurances collectives:
    - S'assurer de la bonne imputation des cotisations auprès de l'assureur ainsi que sur les paies du personnel.
- Maintenir à jour la page équipe et l'organigramme du Collège Éducacentre.

<u>Gestion collaborative avec les gestionnaires (PDG, VP, direction·s, coordination·s, etc.) :</u>

- Assister le Gestionnaire du Service RH dans la préparation des différents comités (Comité RH, Comité de Santé et Sécurité au Travail)
- Collaborer avec les directions, les coordinations et le personnel sur l'interprétation des politiques relatives à la rémunération et aux régimes d'avantages sociaux.

<u>Maintien des règles en termes de législation et ressources humaines :</u>

- Effectuer des recherches sur les usages en matière d'avantages sociaux, de santé et de sécurité et recommander des changements ou des modifications aux politiques existantes.
- S'assurer que les lois relatives aux normes du travail de la Colombie-Britannique soient respectées.

- Autres tâches connexes

Qualifications et expériences :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relié aux ressources humaines ou expérience équivalente
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire au Canada (atout)
- Excellente maîtrise de la langue française (niveau C1), à l'oral et à l'écrit
- Bonne capacité à communiquer en anglais dans un contexte professionnel, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des lois et règlements en vigueur en matière de ressources humaines en Colombie-Britannique (atout)
- Connaissance du secteur communautaire ou sans but lucratif (atout)
- Solides compétences informatiques, incluant les outils bureautiques et la saisie de données
- Aisance avec les chiffres et les tâches administratives liées à la gestion des données

Aptitudes et qualités recherchées :

- Souci de la confidentialité et de la discrétion
- Adhésion à une vision bienveillante et respectueuse des ressources humaines
- Fortes aptitudes en communication et excellentes habiletés relationnelles
- Autonomie, sens de l'organisation
- Bonne gestion du temps, des priorités et de la charge de travail
- Capacité d'analyse, d'adaptation
- Capacité à apprendre rapidement
- Rigueur, souci du détail et fiabilité
- Esprit d'initiative, d'équipe et réactivité
- Ouverture au multiculturalisme et aisance à évoluer dans un environnement diversifié

Merci de votre intérêt pour le Collège Éducacentre! Si votre candidature est retenue, nos équipes ne manqueront pas de vous contacter!

Conformément aux exigences relatives à l'immigration au Canada, cette annonce s'adresse aux personnes légalement autorisées à travailler au Canada.