Corporate Office
358 King Street, Suite 302
Fredericton, NB
E3B 1E3
506 455 0285

Bureau corporatif
358, rue King, bureau 302
Fredericton (N.-B.)
E3B 1E3
506-455-0285

Nous sommes actuellement à la recherche d'un ou d'une **spécialiste en recrutement** pour se joindre à notre équipe.

Services thérapeutiques VIVA (VIVA) a été fondé par Danielle Pelletier en 2005, dans le but de fournir aux enfants d'âge préscolaire atteints de troubles du spectre autistique (TSA) et à leur famille des services de haute qualité fondés sur des données probantes. Chez VIVA, nos programmes offrent une intervention de qualité et font en sorte que chaque moment d'enseignement compte. Grâce au succès de nos programmes, nous avons gagné la confiance du gouvernement dans nos services contractuels, et nous servons actuellement plus de 700 familles dans l'ensemble de la province du Nouveau-Brunswick.

Nous sommes heureux d'ajouter ce nouveau poste de **spécialiste en recrutement** pour compléter notre équipe des Ressources humaines. Le candidat ou la candidate qui occupera ce poste représentera VIVA et la marque de l'organisme et sera souvent le premier contact avec les personnes posant leur candidature! Nous voyons ce rôle comme un pont entre notre organisme et le personnel potentiel, dirigeant les personnes qualifiées vers les postes vacants pertinents. Le ou la titulaire de ce poste prendrait en charge l'ensemble des besoins en matière de recrutement et d'embauche à l'échelle provinciale. Le lieu de travail est flexible et devrait être un environnement hybride, alliant travail à domicile et dans l'un de nos bureaux régionaux. Les heures de travail sont généralement du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h; cependant, compte tenu de la nature du poste, il arrive que des questions urgentes surviennent et nécessitent de travailler en dehors des heures de bureau.

Nos valeurs fondamentales :

VIVA valorise le travail d'équipe, l'intégrité, la qualité, la dignité, la diversité, et la joie! Nous aimons ce que nous faisons! Nous nous concentrons sur les solutions et célébrons l'apprentissage de chaque enfant. Nous travaillons en équipe soudée, nous nous soucions les uns des autres et nous nous soutenons mutuellement pour atteindre nos objectifs personnels et professionnels. Nous faisons ce qu'il faut pour le bien-être de nos clients… en étant honnêtes et responsables et en respectant nos engagements chaque jour! Nous apprécions une rétroaction franche et nous visons continuellement l'excellence dans nos programmes. Nous respectons l'individualité de tous les enfants et reconnaissons qu'ils ont des besoins uniques. Nous cherchons à en apprendre davantage sur les autres et à agir avec compassion et gentillesse.

Notre offre :

- Salaire concurrentiel
- Régime d'avantages sociaux collectif complet
- Frais de déplacement
- Vacances et congés personnels
- Allocation pour téléphone cellulaire
- Formation continue
- Régime de cotisations égales au REER employé/employeur
- Dispositions prévues pour le travail à domicile

Corporate Office
358 King Street, Suite 302
Fredericton, NB
E3B 1E3
506 455 0285

Bureau corporatif
358, rue King, bureau 302
Fredericton (N.-B.)
E3B 1E3
506-455-0285

Ça vous intéresse?

Notre spécialiste en recrutement fait partie de l'équipe de services partagés des Ressources humaines, relevant du vice-président des Ressources humaines et travaillant en étroite collaboration avec les coordonnateurs et directeurs régionaux des ressources humaines. Si vous savez attirer, identifier et placer des candidats talentueux et que vous aimez apporter votre contribution, soumettez-nous votre candidature!

Sommaire du poste :

Notre spécialiste en recrutement est responsable de la planification, de la coordination et de l'exécution de processus de recrutement et de sélection efficaces et efficients.

Responsabilités générales :

- Élaborer et maintenir le plan de recrutement de VIVA
- Gérer les comptes de recrutement de VIVA, créer, afficher et gérer les offres d'emploi dans les limites du budget
- Examiner les demandes d'emploi entrantes, y répondre et en effectuer le suivi
- Faire le suivi des indicateurs de recrutement et en rendre compte
- Assurer la conformité avec le Programme d'immigration et le Programme de travailleurs internationaux
- Collaborer avec les équipes régionales pour répondre aux besoins en matière d'embauche et de formation
- Rechercher et présélectionner les candidats internes et externes, leur faire passer un entretien et les évaluer
- Coordonner les entretiens avec d'autres membres de l'équipe, au besoin
- Examiner les résultats des entretiens; animer la discussion et la sélection avec l'équipe de sélection
- Préparer, présenter et négocier des offres d'emploi; préparer les documents d'embauche
- Contribuer en tant qu'expert en la matière à l'équipe des RH et aux projets organisationnels
- Autres tâches et fonctions liées aux ressources humaines, au besoin

Qualifications et exigences :

Formation et expérience

- Le bilinguisme (français et anglais) est obligatoire. Veuillez indiquer vos capacités linguistiques orales et écrites.
- De deux à trois ans d'expérience connexe dans le recrutement et l'embauche.
- Diplôme d'études postsecondaires ou de collège communautaire en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être envisagée.
- La désignation de CRHA est considérée comme un atout.

Ensembles de compétences et attributs

Corporate Office
358 King Street, Suite 302
Fredericton, NB
E3B 1E3
506 455 0285

Bureau corporatif
358, rue King, bureau 302
Fredericton (N.-B.)
E3B 1E3
506-455-0285

- Compétences exceptionnelles en communication (écrite et verbale) et en relations interpersonnelles
- Expérience démontrée en réseautage et compétences en établissement de relations
- Minutie et compétences organisationnelles supérieures
- Haut niveau de professionnalisme et d'intégrité et capacité à respecter la confidentialité
- Esprit critique et capacité démontrée de prendre des décisions de façon compétente
- Adhère aux valeurs VIVA de qualité, d'intégrité, de dignité, de travail d'équipe et de joie
- Habileté et compétence dans l'utilisation de la technologie; en particulier, Microsoft Office, y compris Outlook, Word, Excel et Teams. L'expérience avec les outils et plateformes de recrutement numérique est un atout.

Conformité

- Avoir fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire qui ne montre aucune infraction, et avoir obtenu des résultats positifs à la vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables et des contacts antérieurs de Développement social
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule, car des déplacements sont nécessaires

Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae à hr@vivanb.ca

Date limite pour postuler : Le 14 juin 2024

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt; seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.