



Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) des ressources humaines bilingue** (anglais/français) pour appuyer nos équipes **du nord du Nouveau-Brunswick** dans le cadre **d'un contrat de 6 mois (avec possibilité de prolongation)**.

Notre coordonnateur(trice) des ressources humaines est un membre très apprécié de l'équipe qui fournit une expertise et un soutien en ressources humaines à nos équipes du nord du N.-B., composées d'environ 60 employés. Nos bureaux dans le nord du Nouveau-Brunswick sont situés à Beresford, Caraquet, Charlo et Edmundston.

Nous sommes ouverts au télétravail, avec des déplacements prévus à nos bureaux sur une base planifiée et selon les besoins. Les heures de travail sont généralement du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h.

Nous offrons :

- Salaire compétitif
- Régime complet d'avantages sociaux
- Frais de voyage
- Vacances et congés personnels
- Allocation de téléphone portable
- Formation continue
- Plan d'abondement du REER de l'employé ou de l'employeur

Résumé du poste :

Notre coordonnateur des ressources humaines est chargé des tâches suivantes :

Recrutement/sélection

- Activités de recrutement, notamment la participation à des salons de l'emploi dans les écoles secondaires, les collèges et les universités, la diffusion d'annonces en ligne, l'affichage de postes, l'utilisation des médias sociaux et d'autres moyens afin de trouver et d'embaucher des employés qualifiés pour notre organisation;
- Afficher et promouvoir les postes (sites d'emploi, LinkedIn, Indeed, site Web, etc.);
- Examiner, traiter et assurer le suivi des curriculum vitae et des candidatures reçus;
- Effectuer des entrevues téléphoniques de présélection;
Planifier les entrevues;
- Examiner les résultats des entrevues et discuter des options avec l'équipe de sélection;
- Préparer les offres d'emploi et les trousseaux d'accueil des nouveaux employés.

Soutien quotidien en ressources humaines

- Fournir des conseils et un soutien quotidien en ressources humaines au gestionnaire régional, aux superviseurs et aux employés, notamment en matière de gestion du changement, de gestion du



rendement et de l'assiduité, de gestion des invalidités (congrés médicaux) ainsi que de planification du retour au travail et des mesures d'adaptation;

- Offrir du mentorat et du coaching aux superviseurs confrontés à des enjeux liés aux employés ou au travail

Assurer la médiation et/ou la résolution de conflits; mener des enquêtes en cas d'incident;

Communiquer les politiques et procédures nouvelles ou mises à jour;

- Être responsable de la tenue et de la gestion des dossiers du personnel afin d'assurer la conformité contractuelle (p. ex., vérifications des antécédents judiciaires, y compris le secteur vulnérable, vérifications des contacts antérieurs avec le Développement social, complétion du module 1 sur l'autisme, etc.);
- Maintenir les rapports de données liés à la dotation;
- Gestion de l'assiduité.

Orientation et intégration

- Gérer l'orientation des nouveaux employés afin d'assurer une présentation complète de l'organisation, de ses valeurs, ainsi qu'une bonne compréhension des politiques et procédures;
- Communiquer avec l'administration de la paie afin d'assurer la mise en place adéquate de la documentation des ressources humaines et de la paie.

Cessations d'emploi, fins de contrat et transitions

- Accuser réception des démissions;
- Effectuer les entrevues de départ et les questionnaires connexes;
- Assurer les communications et avis aux parties prenantes.

Qualifications et exigences :

Le candidat idéal devra apporter :

- Le bilinguisme (français et anglais) est requis.
- Formation post-secondaire ou certification en gestion des ressources humaines
- 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines.
- Des combinaisons équivalentes de formation et d'expérience peuvent être envisagées.
- Le titre de CPHR est considéré comme un atout.
- Le souci du détail et des compétences organisationnelles supérieures sont indispensables.
- Adeptes et compétents dans l'utilisation de Microsoft Office, y compris Outlook, Word, Excel et Teams.
- L'expérience d'un logiciel de gestion des ressources humaines est un atout (ADP, iTAcit).
- Faire preuve d'une capacité exceptionnelle à travailler en équipe et d'un haut niveau de professionnalisme, de confidentialité et d'intégrité, en adoptant et en respectant la vision et les valeurs de VIVA.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication (écrite et orale).
- Présenter un casier judiciaire vierge, un contrôle du secteur vulnérable et un contact préalable avec le développement social.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule en cas de déplacement.

Pour plus d'informations sur nos services, veuillez consulter le site <https://www.vivanb.ca/>.

Siège social
358, rue King, bureau 302
Fredericton, NB
E3B 1E3 506 455 0285



Bureau Corporatif
358, rue King, bureau 302
Fredericton, N-B
E3B 1E3
506 455 0285

Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : hr@vivanb.ca

Date limite de dépôt des candidatures : 5 juin 2026