



Date limite de présentation des candidatures : le 12 juin 2026

- Titre du poste :** Généraliste en ressources humaines
- Type d'emploi :** Durée déterminée jusqu'au 7 avril 2027, avec possibilité que le poste devienne indéterminé
- Lieu :** Ottawa, Ontario (Bureau national)
- Profil linguistique :** Bilingue impératif
- Salaires :** De 102, 091 \$ à 110, 413 \$ plus une prime de bilinguisme de 1 400 \$ par année
- Zone de concours :**
1. Employé-e-s de l'AFPC et des autres Éléments ;
 2. Membres de la section locale 225 du SEPB ;
 3. Membres du SEIC (y compris les membres à vie) ;
 4. Membres du public.

REMARQUES :

Veillez noter que ce poste relève du bureau national du SEIC à Ottawa, ON.

Conformément à la convention collective conclue entre le SEIC et la section locale 225 du SEPB, la préférence est d'abord accordée aux candidat-e-s qualifié-e-s qui sont des employé-e-s du SEIC, puis aux employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments, puis aux membres de l'unité de négociation qui ne travaillent pas pour le SEIC, puis aux membres du SEIC, et enfin au public.

Veillez noter que les candidat-e-s d'autres régions sont les bienvenus, mais qu'ils devront assumer le coût et la responsabilité de leur réinstallation s'ils sont retenus. Tous les frais encourus par les candidat-e-s pour participer à l'entretien seront à leur charge.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

En tant qu'employeur soucieux de l'équité en emploi, le SEIC encourage les membres des groupes désignés à poser leur candidature. Le SEIC s'est engagé à embaucher les candidates/candidats qualifiés des groupes désignés suivants, tels qu'ils sont définis par le SEIC et le SEPB : les femmes, les personnes handicapées, les peuples autochtones, les membres des communautés noires et racialisées, et les personnes 2SLGBTQIA+.



BUT DU POSTE

La.le généraliste en RH gère et améliore les ressources de l'organisation en facilitant la planification et la mise en œuvre des politiques, programmes et pratiques en matière de ressources humaines, et en maintenant un environnement de travail à la fois juste, équitable et positif pour l'ensemble des employé.e.s.

Elle.il donne des directives et des conseils en matière de ressources humaines à l'organisation dans un grand nombre de domaines, en représentant les intérêts de l'employeur pour ce qui est de la dotation, du recrutement, de l'élaboration de politiques, de l'efficacité organisationnelle, de l'orientation des employé.e.s, de la rémunération, de l'égalité d'accès à l'emploi et de l'administration des prestations de retraite, conformément à la convention collective SEIC-SEPB, et aux politiques et aux lois fédérales en vigueur.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Principales responsabilités du.de la généraliste en RH :

- Recrutement et sélection du personnel
- Créer des offres d'emploi annoncées à l'interne et à l'extérieur et des guides d'entrevue.
- Procéder à la présélection des candidat.e.s grâce à l'examen des CV et à des entrevues téléphoniques.
- Coordonner et administrer les tests en vue de la sélection des candidat.e.s.
- Préparer les lettres d'offre et les contrats de travail conformément aux normes en vigueur.
- Procéder à la vérification des références.
- Élaborer, mettre à jour et présenter un programme d'orientation des personnes nouvellement embauchées.
- Procéder aux entrevues de départ, au besoin.
- Procéder aux entrevues postérieures à la sélection, au besoin.
- Procéder à une dotation anticipée afin de créer des bassins de candidat.e.s, au besoin.
- Aider les gestionnaires et les superviseur.e.s à faire le suivi des périodes d'essai.

Formation et perfectionnement

- Participer au suivi des demandes de formation du personnel.
- Appuyer les initiatives de formation des employé.e.s en coordonnant et en facilitant les programmes de formation (p. ex., sur la conformité ou la sécurité) et les possibilités de perfectionnement professionnel (p. ex., développement du leadership ou compétences techniques).



- Définir les besoins en matière de formation grâce à une collaboration avec les superviseur.e.s, aux évaluations du rendement et à la rétroaction des employé.e.s, afin de remédier aux lacunes au niveau des compétences et d'atteindre les objectifs de l'organisation.
- Trouver les ressources et les documents nécessaires à la formation, et coordonner l'exécution de programmes pertinents avec les tierces parties offrant la formation.
- Faire le suivi des progrès réalisés par les employés.e.s durant leur formation, en consignait avec précision les séances de formation effectuées, les certifications et les compétences acquises.
- Surveiller le respect des conditions de formation et en rendre compte, afin de s'assurer que tou.te.s les employé.e.s satisfont aux exigences obligatoires en matière de formation, et que leurs certifications ou leurs qualifications sont à jour.
- Évaluer l'efficacité des programmes de formation en recueillant les commentaires des participant.e.s et des superviseur.e.s, et utiliser ces données pour améliorer les futures activités de formation.

Relations de travail

- Préparer toute la documentation relative au processus de négociation de la convention collective avec le SEPB, l'unité de négociation des membres du personnel syndiqué.
- Coordonner les réunions (p. ex., du comité de consultation syndicale-patronale, du personnel ou des gestionnaires), y assister et en rédiger le procès-verbal.
- Coordonner les procédures de griefs avec les superviseur.e.s respectif.ve.s et le/la président.e national.e, et assister aux réunions du comité des griefs, au besoin.

Relations avec les employé.e.s

- Veiller à ce que les relations entre les employé.e.s et la direction soient positives.
- Offrir conseils, directives et assistance à la direction.

Avantages sociaux des employé.e.s

- Recommander à la direction la modification du régime d'avantages sociaux, et obtenir et évaluer, au besoin, les propositions de contrats connexes.
- Consulter les sociétés d'assurance et les courtiers offrant des régimes d'avantages sociaux.
- S'assurer que les employé.e.s sont pleinement informé.e.s à propos des avantages sociaux qui leurs sont accessibles, et les aider au besoin à faire leurs demandes de règlement.
- Gérer les problèmes liés aux demandes de règlements/travailler avec les assureurs à propos des exceptions, le cas échéant.
- Veiller ce que les feuilles de paie indiquent tous les renseignements relatifs aux employé.e.s en vue de la création des feuillets T4.



Santé et sécurité au travail

- À titre de représentant.e de la direction, veiller à ce que l'environnement de travail soit sûr, efficace et attrayant en maintenant de bonnes conditions de travail physique, de saines méthodes de travail et des mesures de protection appropriées.
- Agir à titre de représentant.e administratif.ve de la direction au sein du comité mixte de santé et de sécurité, et participer aux initiatives du comité.
- Collaborer avec le comité mixte de santé et de sécurité du SEIC pour veiller à ce que l'organisation se conforme à tous les règlements en la matière, y compris ceux qui sont propres au syndicat et au milieu de travail.
- Veiller au respect des lois en vigueur et offrir son expertise en la matière.

Administration des ressources humaines et gestion des politiques

- Gérer de façon appropriée l'ensemble des dossiers de RH et veiller à ce que toute la documentation relative aux employé.e.s soit correctement remplie et tenue à jour durant la période d'emploi (y compris les lettres de probation, la prolongation de contrat, etc.).
- Veiller au respect de la loi en surveillant et en faisant appliquer les exigences relatives aux RH.
- Mener des enquêtes au besoin.
- Établir des procédures et des formulaires, au besoin, et veiller à ce que toute l'information soit bien consignée.
- Offrir conseils, directives et assistance à la direction à propos des politiques et programmes en matière de RH, en recommandant des changements et des améliorations, le cas échéant.
- Établir, rédiger, gérer et communiquer de saines politiques et pratiques.
- Répondre aux demandes de renseignements du personnel et des membres à propos des RH.
- Gérer efficacement les politiques du SEIC sur les congés de maladie et d'invalidité, en veillant à ce que les mesures d'adaptation soient documentées et mises en œuvre conformément à la loi.
- Agir comme agent.e de protection de la vie privée de l'organisation et veiller au respect de toutes les exigences de la loi.
- Tenir à jour les descriptions de travail, les règles d'équité salariale et la classification des employé.e.s.
- Assurer la liaison et la coordination avec les organismes d'impartition pour la gestion des ressources humaines de l'organisation.

QUALITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise des deux langues officielles.
- Un statut de professionnel.le des RH et une expérience de travail dans le domaine constitueraient un atout.



- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience des RH ou d'une discipline connexe.
- Excellente connaissance de l'ensemble des fonctions associées aux ressources humaines.
- Connaissance des interdépendances politiques et opérationnelles au sein d'une organisation syndicale, et parfaite compréhension des enjeux politiques et sociaux de nature délicate entre le syndicat et son agent de négociation interne.
- Capacité à gérer efficacement les conflits, à instaurer un climat de crédibilité et de confiance entre les parties, et à appuyer/promouvoir un partenariat syndical-patronal.
- Excellente connaissance des lois provinciales, politiques internes et directives pertinentes régissant l'emploi et les relations de travail, ainsi que de la convention collective SEIC-SEPB.
- Capacité à intégrer les politiques et procédures internes, ainsi que la convention collective SEIC-SEPB, et à analyser les besoins futurs en ressources humaines.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Bonnes aptitudes relationnelles, fiabilité, souplesse, excellent sens du jugement et de l'initiative, discrétion, capacités d'analyse, esprit critique et réactivité.
- Solides compétences en matière d'organisation et capacité à gérer efficacement plusieurs tâches à la fois.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et excellente capacité à préserver la confidentialité.
- Disponibilité pour voyager le cas échéant.

DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat-e-s doivent présenter une lettre d'accompagnement (maximum de 2 pages) et leur CV (maximum de 3 pages) indiquant la mesure dans laquelle leur expérience de travail et leurs qualités leur permettent d'occuper le poste, car cela constituera la base de l'entrevue de sélection.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement confidentielle à Natasha Larose d'ici **le 12 juin 2026 avant 16 h (HNE)** à l'adresse courriel suivante : larosen@ceiu-seic.ca.

Nous offrons sur demande des mesures d'adaptation aux candidates et aux candidats qui participent au processus de sélection. Pour obtenir des mesures d'adaptation ou une copie des documents en média substitut, veuillez écrire à larosen@ceiu-seic.ca.

Conditions de travail, avantages sociaux, et les taux de rémunération ; comme négocié entre le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et le SEPB s'appliqueront au poste.

Nous remercions tous les candidat-e-s qui ont manifesté leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec celles et ceux qui ont été retenus aux fins d'une entrevue.