

# Agent (e), Classification et rémunération

## Concours: 19-NU-50

**Programme:** Ressources humaines

Type de poste : Permanent, temps complet, jour, 75 hres / période de paie, 1.0 ETC

Échelle salariale : 61 914\$ à 73 917\$ annuellement, avec un régime d'avantages sociaux compétitif

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions à Soins continus Bruyère, vous contribuerez à notre mission d'améliorer la qualité de vie de nos patients et de nos résidents en vivant nos valeurs de respect, de compassion, de collaboration, de responsabilisation et de savoir.

## Sommaire des fonctions

Relevant du gestionnaire, Rémunération, avantages sociaux et service de la paie, l'agent (e) en classification et rémunération est responsable de veiller à ce que l'organisation se conforme aux lois et règlements en matière de classification et de rémunération; supervise le processus d'évaluation des postes et l'administration des salaires pour tous les groupes d'employés; coordonne les salaires et autres augmentations salariales; examine les descriptions de tâches et prépare les échelles salariales; fournit des conseils et propose des solutions en ce qui a trait aux plaintes portant sur la classification et la rémunération; fait des recommandations à la direction sur la classification et les questions portant sur la rémunération. Il/Elle s'engage à vivre la mission et les valeurs de Soins continus Bruyère.

Il/Elle s'engage à l'égard de la sécurité des patients et des résidents, de l'apprentissage continu et de l'amélioration continue de la qualité.

## Qualifications requises

- Baccalauréat en Administration des affaires (ressources humaines) ou domaine connexe ou l'équivalent en éducation, formation et expérience;
- certification professionnelle en ressources humaines agréé (CPRH) ou certification comme professionnel de la rémunération, souhaitable.
- trois (3) années d'expérience connexes en rémunération et classification, préférablement dans un environnement de soins de santé;
- capacité de communiquer aisément en français et en anglais;
- connaissances approfondies et compréhension des politiques et procédures spécifiquement en ressources humaines, incluant les principes, les méthodologies et les pratiques de rémunération et de classification;
- expérience de travail et solide connaissance avec un système d'information en ressources humaines (SIRH) et des données d'analyses en ressources humaines;
- démontre une connaissance supérieure en informatique et avec la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint et Excel);

- connaissance des lois fédérales et provinciales en matière d'équité d'emploi.

## Compétences-clés du poste

- Habilités supérieures pour les relations interpersonnelles;
- habilités supérieures en communication orale et écrite en anglais et en français;
- solides compétences analytiques, bon sens de l'organisation et souci du détail;
- bon sens d'initiative et fortes compétences en résolution de problèmes;
- habilités à prioriser et respecter les échéanciers dans un environnement à volume élevé et en constante évolution;
- capacité de travailler avec une équipe multidisciplinaire ayant de nombreuses priorités complexes;

## Renseignements additionnels

Tous les candidat(e)s doivent fournir un curriculum vitae récent ainsi qu'une lettre de présentation démontrant clairement qu'ils répondent aux qualifications requises. Ils doivent aussi inclure leurs attestations de scolarité ainsi que leurs certificats s'il y a lieu.

Soins continus Bruyère s'engage à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail exempt d'obstacle. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant ou à la représentante du service de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation pourraient être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

## Postuler

**Date limite : Le 27 octobre 2019**

Pour soumettre votre candidature ou pour renseignements additionnels, veuillez communiquer avec le :

**Service des ressources humaines**

**43, rue Bruyère**

**Ottawa (Ontario) K1N 5C8**

**Télécopieur: 613-562-4245**

[careers@bruyere.org](mailto:careers@bruyere.org)

[www.bruyere.org](http://www.bruyere.org)

**REMARQUE : Comme condition d'emploi, tous les candidats embauchés devront obtenir et soumettre une Vérification de dossiers de police satisfaisante, datée de moins de six (6) mois de la date d'émission.**