



DESCRIPTION DE POSTE RUGBY CANADA

Titre : Gestionnaire des ressources humaines

Type de poste : Employé à temps plein à durée déterminée ou pigiste à durée déterminée (jusqu'au 31 décembre 2022)

Emplacement : Lieux préférables - Langford, C.-B. ou Vancouver, C.-B. (Travail à distance possible)

Secteur : Finances et administration

Relève de : Directeur des finances et de l'administration

Rugby Canada est l'organisation sportive nationale de rugby engagée à offrir des expériences de rugby inclusives pour la vie. L'organisme encourage la participation et inspire l'excellence, tant au niveau communautaire qu'au niveau civil, national, et international.

Rugby Canada s'engage à bâtir une équipe qualifiée et diversifiée qui reflète la société canadienne. Par conséquent, nous favorisons l'équité en matière d'emploi et encourageons les candidatures de femmes, d'Autochtones, de personnes handicapées ou de membres d'une minorité visible, et ce, quelle que soit leur identité sexuelle, leur identification de genre ou leur expression de genre.

DESCRIPTION DU POSTE

Rugby Canada est à la recherche d'un employé ou d'un pigiste à temps plein à durée déterminée pour occuper le poste de Gestionnaire des ressources humaines. Le Gestionnaire des ressources humaines relèvera du Directeur des finances et de l'administration et sera membre de l'équipe de direction de Rugby Canada. Cette personne sera autonome et travaillera en collaboration avec les dirigeants exécutifs et le Conseil d'administration de Rugby Canada pour aider à développer une culture centrée sur l'humain qui permet aux équipes et au personnel d'atteindre et de dépasser les attentes dans un environnement sportif de compétition. Cela comprend la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des processus de ressources humaines, le recrutement et la rétention du personnel, la gestion et le développement des performances, les politiques et procédures RH et les manuels connexes (y compris la gestion des avantages sociaux et la sécurité en termes de santé).

RESPONSABILITÉS

- Élaboration et mise en œuvre de politiques/directives RH pour le personnel.
- Évaluation et mise en œuvre d'outils et de systèmes de ressources humaines.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





- Encadrement et conseil des gestionnaires et du personnel sur les politiques et procédures
- En collaboration avec le responsable concerné, aide à la sélection et aux entrevues des candidats, y compris la détermination des tranches de salaire appropriées. Rédige les contrats de travail et les lettres d'offre.
- Forme, entraîne, développe et fournit des outils pour évaluer la performance du personnel de Rugby Canada.
- Fournit un soutien dans la sélection des nouvelles recrues, y compris la détermination des tranches de salaire appropriées.
- Élabore des procédures et des programmes d'intégration et de formation pour développer les compétences des employés. Assurer le suivi auprès des gestionnaires pour s'assurer que l'intégration et la formation appropriées sont fournies.
- S'assure que les évaluations de stage et de performance sont effectuées et enregistrées, et fournit des conseils sur les enjeux de gestion de la performance au besoin.
- Assiste aux réunions des gestionnaires et du personnel et offre ses commentaires / conseils sur les enjeux au niveau de la gestion.
- Collabore avec les gestionnaires et le personnel pour fournir un soutien et des conseils au besoin.
- Maintient et met à jour tous les dossiers des employés, en veillant à ce que les dossiers des employés restent confidentiels conformément aux règles sur la vie privée et à d'autres lois.
- Partage ses connaissances de la législation sur les RH et sur le Employment Standards Act (Loi sur les normes d'emploi), tout en obtenant des conseils juridiques, le cas échéant.
- Participe aux évaluations de santé et de sécurité de diverses unités d'affaires pour assurer un environnement de travail sécuritaire.
- D'autres tâches peuvent être assignées au besoin

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- 5+ années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines et des personnes/culture. Connaissance des organisations sportives nationales considérée comme un atout
- Un diplôme pertinent en ressources humaines ou en gestion des affaires est considéré comme un atout ou l'équivalent en expérience pertinente
- Désignation CRHA (ou en voie d'obtenir la désignation) considérée comme un atout
- Connaissance des produits Microsoft (Excel, Word, Teams, PowerPoint, Outlook)
- Bilinguisme - anglais et français considéré comme un atout
- La personne sélectionnée doit être légalement autorisée à travailler au Canada

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





QUALIFICATIONS PERSONELLES

- Personne axée sur les résultats, capable d'établir des priorités et de travailler constamment à un niveau professionnel élevé
- Compétences relationnelles et de leadership exceptionnelles
- Individu avec un esprit d'équipe, qui est à l'aise avec la collaboration et qui peut établir de solides relations de travail avec les parties prenantes externes et avec des collègues au sein de l'organisation
- Excellentes compétences de prise de décision/résolution de problèmes
- Solides compétences organisationnelles, gestion du temps et souci du détail
- Compétences exceptionnelles en communication verbale et écrite
- Capacité d'apprendre rapidement et d'intégrer de nouvelles compétences
- Capacité à s'épanouir dans un environnement en constante évolution

La date de fermeture est le vendredi 15 avril 2022

Merci de faire parvenir votre lettre de présentation et votre CV à :

Stuart Kerby, Directeur des finances et de l'administration

Courriel : jobs@rugby.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca

