

L'ORGANISME :

Le Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) est un organisme sans but lucratif faisant la promotion de la culture francophone en contribuant à son épanouissement par l'offre d'activités et de services éducatifs, artistiques et communautaires à la population d'Orléans et ses environs.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Établit un plan de recrutement formel pour les SEJ.
- Représente le MIFO aux foires permettant de faire connaître les emplois disponibles au sein des SEJ.
- Coordonne l'affichage des postes des SEJ.
- Procède à la sélection des candidats.
- Coordonne le processus d'entrevue et peut être appelé à y participer.
- Gère toutes les étapes relatives à la signature des contrats d'emploi.
- Crée un dossier pour chaque employé.
- S'assure que les dossiers d'employés sont complets avec toutes les informations requises par le MIFO et le Ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- Gère les horaires, approuve les feuilles de temps et assure les mises à jour des dossiers des employés.
- Gère les demandes de congés de vacances et maladies.
- Propose des modifications aux politiques, procédures et formulaires existants.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire incluant une forte expérience en gestion des ressources humaines.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français.
- Grande habileté informatique des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft Office, l'internet et le courriel électronique.
- Dynamique et autonome.
- Faire preuve de jugement et gérer les priorités.
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date de début : 26 juillet 2021
- Échelle salariale : 38 100\$ à 47 600\$ par année
- Heure de travail : 35 heures par semaine
- Lieu de travail : 6600 rue Carrière, Orléans/ télétravail
- Poste contractuel jusqu'au 1 octobre 2022

Veillez faire parvenir une lettre indiquant comment votre candidature répond aux exigences du poste ainsi que votre curriculum vitae avant **le 17 juin 2021, 16 h** à l'adresse suivante :

Carine Mugisha
Agente de recrutement des SEJ

adminsej@mifo.ca
mifo.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les employés permanents du MIFO seront considérés en premier.

Le MIFO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Sur demande, le MIFO s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.