



Responsable des services administratifs, SUDBURY ON

La Maison McCulloch Hospice (MMH) est un centre d'excellence dédié à la prestation collaborative de soins palliatifs de qualité offerts dans les deux langues officielles dans la ville du Grand Sudbury et le district de Sudbury. En répondant aux besoins physiques, psychosociaux, spirituels et pratiques des personnes et de leur famille, la Maison de soins palliatifs les aide à réaliser leur potentiel de vie, même à l'approche de la mort, dans le milieu de leur choix.

SOMMAIRE

Le responsable des services administratifs supervisera les activités liées aux ressources humaines, gèrera l'équipe des services d'appui et coopérera au maintien de processus financiers efficaces reflétant les excellentes normes d'opérations du centre de soins palliatifs.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉS

- Coordonner les activités de recrutement, de formation et d'orientation du nouveau personnel.
- Coordonner les relations et le rendement du personnel, les avantages sociaux, et la rémunération.
- Maintenir des relations positives entre le personnel et la direction.
- Gérer le personnel des services de soutien (entretien ménager et maintenance), notamment l'horaire de travail, l'orientation et la supervision.
- Travailler en étroite collaboration avec la commis aux comptes et superviser les processus comptables en veillant à l'exactitude des déclarations de paie et des autres tâches comptables.
- Analyser les rapports statistiques pour identifier et déterminer les problèmes et fournir des recommandations d'amélioration.

EXIGENCES

Éducation:

- Baccalauréat en Administration des affaires / Ressources humaines
- Désignation CRHA et appartenance à une association de ressources humaines professionnelles - un atout

Expérience:

- 3-5 ans d'expérience en ressources humaines et en droit du travail
- Expérience préférée en soins palliatifs
- Compétences avérées en communication écrite et orale, en anglais et en français.
- Excellente compréhension de la législation du travail propre à l'Ontario (Loi sur les normes d'emploi, Loi sur la santé et la sécurité au travail).
- Expérience et connaissance de la CSPAAAT.
- Bonne compréhension et connaissance pratique *des politiques et procédures en ressources humaines ainsi que des relations avec le personnel.*
- Bonne compréhension et expérience des meilleures pratiques en comptabilité / tenue de livres.
- Compétence avérée dans l'utilisation des principaux logiciels de bureau et des outils de productivité tels que Microsoft Office, connaissance pratique d'un SIRH (c'est-à-dire Akira Wavelength), Simply Accounting.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé au plus tard à 15 h 00 le jeudi 31 octobre 2019 à l'adresse suivante:

Directeur général par intérim
Maison McCulloch Hospice

1028, chemin South Bay Sudbury, ON P3E 6J7

info@maisonsudburyhospice.org ou par télécopieur au (705) 674-5393