



Vous souhaitez un changement? La Division des investissements du CN (la Division) vous offre l'occasion de faire un travail enrichissant au sein d'une équipe intelligente et créative, dans un environnement unique et passionnant. Créée en 1968, la Division gère l'une des plus importantes caisses de retraite à prestations déterminées à employeur unique au Canada et détient un historique de solide performance. Environ 18 milliards de dollars canadiens sont activement gérés à l'interne par 91 membres du personnel pour les quelque 48 800 retraités et participants au régime de retraite du CN. La Division gère également les actifs du Régime de retraite des cadres supérieurs du CN et les actifs du Régime de retraite de BC Rail.

La culture de la Division est ingénieuse, innovatrice et axée sur la collaboration et la gestion des risques. Les retraités sont toujours au cœur de nos activités. En tant que membre de l'équipe de la Division, vous ne cesserez d'apprendre, de vous adapter et de créer des solutions pour suivre l'évolution d'un monde en constante transformation. Vous travaillerez également dans un environnement flexible, inclusif et axé sur l'équité, où vous pourrez vous épanouir, faire évoluer votre carrière et perfectionner vos compétences.

Joignez-vous à notre équipe et faites partie de quelque chose de grand.

Poste : Adjoint(e) ou coordonnateur(trice), Ressources humaines (en fonction des qualifications et de l'expérience pertinente)

Occasion actuelle

Sous la responsabilité directe de la Directrice générale, Stratégie et services d'entreprise, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans le soutien aux activités quotidiennes et aux initiatives de l'équipe Ressources humaines (RH). Ce rôle est responsable d'une variété de tâches administratives et de coordination contribuant à l'efficacité et à la qualité des services RH, notamment la tenue des dossiers des membres du personnel, le soutien au recrutement et à l'intégration, la gestion de la documentation RH ainsi que le traitement des demandes du personnel.

La personne idéale pour ce poste est organisée, minutieuse et fait preuve de discernement et de discrétion dans la gestion d'informations sensibles. Elle communique efficacement, sait gérer plusieurs priorités simultanément et fait preuve de professionnalisme, de collaboration et de dévouement dans son travail.

Responsabilités principales

- Fournir un soutien administratif et opérationnel quotidien à l'équipe des RH, notamment la planification des rencontres et des rendez-vous pour l'équipe
- Préparer les demandes pour le Help Desk liées aux services RH et en assurer le suivi
- Participer à la rédaction, à la traduction, à la mise en page et à la révision des offres d'emploi, des descriptions de poste et des communications RH
- Maintenir et mettre à jour les outils et les ressources RH, y compris le calendrier des vacances des RH, les listes de suivi et la page intranet RH
- Soutenir les activités de recrutement, y compris la présélection des CV, la planification des entrevues, la vérification des références (antécédents) et le suivi de la boîte de réception jobs@cniid.ca
- Participer à la révision et à la mise à jour des politiques, des lignes de conduite et des procédures relatives aux RH
- Coordonner les activités de formation et de développement professionnel des membres du personnel et participer à la préparation des formulaires et des rapports connexes

- Assurer la continuité des services en apportant un soutien à la Spécialiste, Paie, avantages sociaux et SIRH, lors des absences ou des périodes occupées
- Collaborer avec la Spécialiste, Paie, avantages sociaux et SIRH, afin de maintenir des dossiers exacts et à jour dans le système de gestion des ressources humaines (SIRH) et dans les dossiers des membres du personnel
- Gérer les systèmes de classement électroniques et physiques des RH et veiller à l'intégrité des données
- Traiter les demandes relatives aux cartes d'identité du CN et à l'accès au centre d'entraînement pour les membres du personnel
- Concevoir des graphiques, des profils de gestion d'équipe (TMP) et toute documentation connexe
- Documenter les processus et les flux de travail des RH de manière claire et structurée
- Soutenir la définition et le suivi des contrôles internes afin d'assurer la conformité, la cohérence et l'efficacité opérationnelle de la fonction RH

Exigences professionnelles

- DEC en administration, en bureautique ou dans un domaine connexe (ou combinaison équivalente d'études et d'expérience)
- Certificat en gestion des ressources humaines ou de la paie, ou l'équivalent
- Au moins deux ans d'expérience dans un poste lié aux ressources humaines
- Compétences informatiques solides et excellente maîtrise de Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, SharePoint, Teams et PowerPoint)
- Bilinguisme (français et anglais)

Compétences et aptitudes souhaitées

- Capacité à traiter des informations sensibles de façon discrète et à préserver leur confidentialité
- Grand souci du détail et de la précision
- Excellentes aptitudes en gestion du temps et en organisation
- Compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles et de communication
- Fait preuve d'un bon jugement et de résilience

Si ce poste correspond à votre profil, nous serions heureux de recevoir votre candidature! Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à jobs@cnid.ca. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

La Division accorde une grande valeur à la diversité et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans égard à leur race, couleur, religion, orientation sexuelle, identité de genre, origine nationale, âge, déficience ou statut d'ancien combattant. Nous vous encourageons à postuler et à vous identifier afin que nous puissions faire en sorte que ces groupes soient pleinement représentés au sein de notre entreprise.

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Division des investissements du CN.