

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) des RH et de l'administration

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ) est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'Agent(e) des RH et de l'administration.

Description de poste

Fournir des services professionnels opérationnels dans tous les aspects des ressources humaines, du service de paie et de l'administration.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Administration des ressources humaines

- Fournir un soutien sur les questions liées aux ressources humaines
- Gérer les recrutements et coordonner l'intégration des nouveaux employés
- Offrir un appui en matière de gestion administrative des absences, des conflits et du rendement selon les conditions de travail
- Gérer le dossier de santé et sécurité au travail
- Maintenir à jour les dossiers du personnel
- Coordonner les communications internes destinées aux employés
- Identifier les opportunités d'amélioration et les risques et recommander des solutions

Administration des avantages sociaux

- Administrer les adhésions, les changements et les terminaisons pour les assurances collectives des employés et les REER
- Assister les employés et veiller à la qualité des services liés aux avantages sociaux
- Gérer les dossiers d'invalidité

Service de la paie

- Effectuer la paie selon les échéanciers et les procédures établis
- Assurer que les contrôles internes et les pistes de vérification de la paie sont en place
- Préparer et vérifier les rapports de paie et compléter la réconciliation de paie
- Effectuer les vérifications et ajustements de fin d'année afin de produire les relevés T4 et T4A

Administration

- Gérer et coordonner les opérations administratives courantes du siège
- Gérer la logistique des réunions du CA et d'équipes élargies
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et à l'efficacité organisationnelle
- Effectuer toutes autres tâches reliées et connexes telles que demandées par sa hiérarchie

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :


Compétences techniques

- Connaissance des pratiques en ressources humaines, en paie et en administration
- Capacité à gérer des dossiers confidentiels avec rigueur
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Compétences comportementales
- Sens de l'organisation et souci du détail
- Discrétion et professionnalisme
- Capacité à coordonner plusieurs activités simultanément
- Bonnes habiletés relationnelles
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes

Formation et expérience

- Diplôme baccalauréat en RH, administration ou gestion ou équivalent
- Expérience pertinente en ressources humaines, paie et administration
- Expérience en milieu OBNL (atout)
- Connaissances d'ADP (atout)

Indicateurs de performance (KPIs)

- Exactitude et conformité des dossiers RH et de paie
 - Respect des échéanciers
 - Qualité du suivi de l'intégration des employés
 - Satisfaction des employés et des gestionnaires
- 

Environnement et conditions

Poste polyvalent couvrant plusieurs fonctions
Interaction régulière avec la direction et les équipes
Environnement structuré avec des responsabilités variées
Gestion simultanée de plusieurs dossiers

MANDAT :

- Poste à temps plein (35 h par semaine).
- Lieux de travail : Halifax
- Conditions salariales selon l'expérience entre 53000\$ et 61000\$
- Avantages: vacances payées, assurance complémentaire, REER selon les conditions de travail du CDÉNÉ.
- Contrat terme débutant dès que possible, jusqu'au 31 mars 2027 avec possibilité de renouvellement selon le financement et les besoins organisationnels.

Déclaration sur l'équité en matière d'emploi :

Notre objectif est de constituer une main-d'œuvre diversifiée, représentative des citoyennes et citoyens que nous servons. Le CDÉNÉ possède une politique sur l'équité en matière d'emploi, et nous accueillons favorablement toutes les candidatures.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur résumé et lettre de motivation

(En français) avant **le 15 juin 2026**, à l'adresse suivante :

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Mme Nidhal Kefi

nkefi@cdene.ns.ca

Veillez noter :

- Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'offre d'emploi futures.
- Seulement les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
- La langue de travail de cet emploi est le français; toute personne sélectionnée pour une entrevue devra posséder de très bonnes compétences en français et devra également être fonctionnelle en anglais.