



# InclusionNB

## Généraliste en ressources humaines

Inclusion NB recherche une personne dynamique, énergique et enthousiaste, attachée à la vision, aux valeurs et à la philosophie de l'inclusion. Nous recherchons actuellement une personne très motivée et dévouée pour rejoindre notre équipe en tant que généraliste en ressources humaines.

Relevant du directeur de l'inclusion communautaire, le généraliste en ressources humaines contribue à la gestion et à l'exécution efficaces des fonctions de ressources humaines de l'organisation. Le titulaire de ce poste est chargé de coordonner les opérations quotidiennes des ressources humaines, notamment le recrutement, l'intégration, les relations avec les employés, l'administration des avantages sociaux, la paie et la comptabilité. Il veille à ce que toutes les pratiques en matière de ressources humaines et de paie soient conformes aux politiques de l'organisation, aux normes d'emploi et aux exigences législatives, tout en favorisant une culture de travail positive et inclusive.

### Responsabilités :

- Fournir un soutien administratif pour toutes les fonctions liées aux ressources humaines, y compris le recrutement, l'intégration, la gestion des performances, les relations avec les employés et les processus de départ ;
- Répondre aux questions courantes des employés concernant les politiques, les procédures et les avantages sociaux en matière de ressources humaines ;
- Aider la direction et le personnel à comprendre et à respecter toutes les normes et législations applicables en matière d'emploi ;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures visant à maintenir un environnement de travail positif et inclusif ;
- Veiller à ce que des descriptions de poste et des évaluations de gestion des performances précises soient en place ;
- Préparer les contrats de travail, les avis de licenciement, les lettres de rémunération et autres documents liés à l'emploi ;
- Contribuer au maintien d'une culture d'entreprise positive grâce à des activités de communication et d'engagement des employés ;
- Traiter avec précision la paie bihebdomadaire conformément aux politiques de l'organisation et à la législation du travail ;
- Préparer et soumettre tous les versements au gouvernement (RPC, AE, impôt sur le revenu, etc.) ;
- Préparer les documents de fin d'année, y compris le traitement et la déclaration des formulaires T4 et RE.

### Qualifications :



# InclusionNB

- Diplôme ou licence en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou dans un domaine connexe ;
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience progressive dans la gestion des ressources humaines et l'administration de la paie ;
- Expérience pratique du traitement de la paie à l'aide de logiciels tels que Sage 50 Payroll, ADP Workforce Now, Ceridian Dayforce ou des plateformes équivalentes ;
- La certification PCP (Payroll Compliance Practitioner) délivrée par le National Payroll Institute (anciennement Canadian Payroll Association) est un atout ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion du temps et de résolution de problèmes, avec la capacité de gérer plusieurs priorités ;
- Solides compétences interpersonnelles et communicationnelles, avec une approche centrée sur la personne ;
- Grand sens de la précision, souci du détail et confidentialité ;
- **Le bilinguisme (français et anglais) est obligatoire, avec de solides compétences en communication écrite et orale dans les deux langues.**

**Inclusion NB est une organisation progressiste, recommandée par ses employés et axée sur le travail d'équipe, qui favorise un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée et offre un ensemble complet d'avantages sociaux dès l'embauche, notamment :**

- Semaine de travail de 4 jours en été (juillet-août chaque année)
- Horaires flexibles (y compris la possibilité de travail hybride)
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- Congés maladie payés
- Congés payés
- Jours de congé pour santé mentale
- Développement professionnel
- Stationnement gratuit
- Pausés déjeuner rémunérées
- Assurance collective

Si vous souhaitez postuler à ce poste, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le vendredi 19 septembre 2025 à midi à :

Inclusion NB À l'attention de :

Kirk Munroe, directeur des ressources humaines et de la culture

Courriel : [kmunroe@inclusionnb.ca](mailto:kmunroe@inclusionnb.ca)

Si vous avez besoin d'aménagements raisonnables pour participer au processus de candidature ou d'entretien et/ou pour exercer les fonctions essentielles du poste, veuillez contacter Kirk Munroe.