



HR Coordinator

Reporting to: Director of Corporate Services
Hours of work: Full-time 40 hours per week, flexibility to work evenings and/or weekends on occasion.

Grace Village is a non-profit organization committed to providing essential nursing care for seniors, many of whom have experienced a loss of autonomy. In our Grace Village care pavilion, we strive to provide a rewarding, team-based work environment that maximizes our staff's skills and experience. Grace Village is committed to quality and unparalleled customer service in all aspects of resident-centered care.

Description of the Role

The HR Coordinator role includes responsibility for overseeing the scheduling process for employees in accordance with established policies and procedures using a computerized scheduling software application (Emprez), in a time sensitive and deadline driven service-oriented environment. This also includes the responsibility of helping to organize, coordinate, and carry out Human Resources processes and projects for the organization.

Reports directly to the Director Corporate Services to fulfill a variety of Human Resources tasks and projects. This includes recruitment, onboarding, performance management, training, and development.

Requirements, Skills and Abilities

- Bachelor's degree in business or management or equivalent work experience
- A minimum of 2 years work experience in a related role
- Verbal and written (English & French) communication skills required
- Demonstrated and excellent organizational skills, detail-oriented and ability to work independently
- Strong customer service background required
- Knowledge of shift scheduling (an asset)
- Must be able to exercise judgment, professionalism, diplomacy, and discretion particularly when dealing with highly sensitive and confidential issues
- Working knowledge of the payroll process (an asset)
- Previous experience in an administrative position (an asset)
- Proficiency with computer applications including MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Personable and approachable
- Ability to prioritize
- Proven ability to collaborate and work in teams
- Contribute to a positive work environment

Our mission is to provide Excellent, Loving and Compassionate Care to seniors in our community. If you would like to join our team please attach your resume along with a cover letter and submit to Grace Village for consideration to rh@masscom.ca.

We thank all those who apply, however only those selected for an interview will be contacted. Grace Village applies an equal access to employment program.



Coordonnateur(trice) RH

Relevant de : Directeur des Services Corporatifs
Heures de travail : Temps plein, 40 hrs / sem, flexibilité pour travailler soir et/ou fin de semaine à l'occasion

Village Grace est un organisme sans but lucratif dédié à fournir des soins de santé essentiel pour les personnes âgées, dont plusieurs ont connu une perte d'autonomie. Notre pavillon de soins offre un environnement de travail permettant de valoriser la synergie des équipes. Tous les efforts sont mis pour favoriser la collaboration, tout en enrichissant les compétences et l'expérience de notre personnel. Nous sommes investis à offrir un service à la clientèle de qualité et incomparable, et ce, dans tous les aspects des soins axés pour les résidents.

Description du poste

La responsabilité du Coordonnateur(trice) RH est de superviser le planification, création, et le maintenance des horaires des employés conformément aux politiques et procédures établies à l'aide d'une application logicielle de planification informatisée (Emprez), tout en effectuant une gestion de temps efficace, axé sur le service rendu et les résultats. De plus, le Coordonnateur(trice) RH est responsable d'aider à l'organisation, à la coordination et à la réalisation des processus et des projets en matière de ressources humaines pour l'organisation.

La responsabilité inclut un travail d'assistance en collaboration directe avec le directeur des ressources humaines afin d'accomplir une variété de tâches et de projets RH. Cela comprend le recrutement, l'intégration des employés, la gestion de la performance, la formation et le perfectionnement.

Exigences, Compétences et Aptitudes

- Baccalauréat en Administration ou en gestion ou expérience professionnelle équivalente
- Un minimum de 2 ans d'expérience de travail dans un rôle connexe
- Maîtrise de l'anglais et du français, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent sens de l'organisation, souci de l'exactitude, capacité de travailler de façon indépendante
- Solide expérience du service à la clientèle requise
- Connaissance de la planification des quarts de travail (un atout)
- Sens du jugement, professionnalisme, diplomatie et discrétion, particulièrement lors des situations hautement sensibles et confidentielles
- Connaissances de travail du processus de paie (un atout)
- Expérience antérieure dans un poste administratif (un atout)
- Compétence avec les applications informatiques, y compris MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Approche personnelle de nature agréable et accessible
- Capacité d'établir les priorités
- Aptitude prouvée pour la collaboration et le travail en équipe
- Contribue à un environnement de travail positif

Notre mission est de fournir des soins de qualité empreints de compassion, et ce, dans un environnement chaleureux aux aînés dans notre communauté. Si vous souhaitez vous joindre à notre équipe, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation et envoyer le tout à Village Grace à rh@masscom.ca afin que nous puissions traiter votre demande. Merci de votre intérêt. Veuillez prendre note que seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés. Village Grace mettent en pratique un programme d'accès à l'égalité en emploi.