



Scheduling Administrator

Reporting to: Director of Corporate Services
Hours of work: Full-time 35-40 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 Scheduling role includes responsibility for creating and maintaining employee schedules as well as responsibility to help organize, coordinate, and carry out human resources processes and admin tasks for the organization.

Scheduling Responsibilities

Responsible to allocate and schedule staff in accordance with established policies and procedures using a computerized scheduling software application (Emprez) working in a time sensitive and deadline driven service-oriented environment.

- Receiving and entering employee information such as contact numbers, suitability for work and skills status, etc. into computerized scheduling system.
- Scheduling for planned and unplanned absences.
- Recording daily and relief staffing and schedule changes.
- Making timekeeping adjustments in computerized scheduling program.
- Generating scheduling, staffing and timekeeping records and data/statistics.
- Filing and maintaining records, such as schedules, timesheets and approved vacation and leave of absence forms.
- Answers routine inquiries relating to staffing and timekeeping.
- Refers pay inquires to Payroll.
- Allocates relief staff to fill planned leaves, ongoing and short-call vacancies, and workload requests in accordance with established staffing processes, and policies and procedures.
- Implements changes and revisions to employee schedules related to relief staff, work plan and position management by inputting changes into computerized scheduling program in accordance with established staffing processes, and policies and procedures.
- Track and maintain all employee data (contact information, absences, status changes, etc.).
- You will also help maintain positive employee relations and work to ensure worker satisfaction through education of HR policies and by fostering a positive work environment.
- Maintain the HR calendar with key dates, scheduling meetings, trainings, etc.



- Help with new-hire procedures, including organizing employee orientation, creating new employee files, administering employee handbook, and ensuring all necessary paperwork is completed and submitted.
- Organize, maintain, and update employee information in Emprez and Excel as needed.
- Completes reference checks.
- Present new or additional training resources and materials to employees.
- Foster positive employee relations and work to solve any employee issues that arise.
- Additional Admin tasks will be assigned as need arises.

Requirements, Skills and Abilities

- Verbal and written (English & French) communication skills required
- Demonstrated organizational skills, and the 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)
- Highly organized and detail-oriented
- Personable and approachable
- Ability to prioritize
- Proven ability to collaborate and work within a team setting
- Contributes to a positive work environment
- Analytical and a problem solver

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.

Planificateur (trice) des horaires

Relevant de : Directeur des Services Corporatifs
Heures de travail : Temps plein, 35 à 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 essentiels 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 Planificateur (trice) est de créer, d'allouer, de planifier et de maintenir les horaires des employés ainsi que la responsabilité d'aider à organiser, coordonner et exécuter les processus de ressources humaines et les tâches administratives pour l'organisation.

Responsabilités

Responsable d'affecter et de planifier les horaires du personnel conformément aux politiques et procédures établies à l'aide d'une application logicielle de planification informatisée (Emprez), dans un environnement axé sur le service et soumis à des contraintes de temps et de délais.

- Recevoir et entrer des informations sur les employés telles que les numéros de contact, l'aptitude au travail et l'état des compétences, etc. dans un système de planification informatisé.
- Organiser les absences planifiées et non planifiées.
- Enregistrer les changements de personnel et d'horaire quotidiens, ainsi que ceux de relève.
- Effectuer des ajustements de la comptabilisation du temps dans le programme de planification informatisé.
- Générer des enregistrements et des données / statistiques sur l'établissement des horaires, de la dotation et de la comptabilisation du temps.
- Classer et maintenir à jour des dossiers, tels que les horaires, des feuilles de temps et des formulaires approuvés de vacances et de congés.
- Répond aux demandes de renseignements courantes relatives à la dotation et à la tenue du temps.
- Transmettre les demandes de renseignements sur les salaires à la Paie.
- Affecter du personnel de relève pour combler les congés planifiés, les postes vacants permanents ou à court terme et les demandes de charge de travail conformément aux processus de dotation établis, ainsi qu'aux politiques et aux procédures.
- Mettre en œuvre des changements et des révisions aux horaires des employés liés au personnel de relève, au plan de travail et à la gestion des postes en entrant les changements dans le programme informatisé d'établissement des horaires.
- Suivre et conserver toutes les données des employés (coordonnées, absences, changements de statut, etc.).

- Contribuer à maintenir des relations positives avec les employés et à assurer leur satisfaction en les informant des politiques des RH et en favorisant un environnement de travail positif.
- Tenir à jour le calendrier des RH avec les dates butoirs, la planification des réunions, les formations, etc.
- Participer aux procédures d'embauche, y compris l'organisation de l'orientation des employés, la création des nouveaux dossiers d'employés, l'administration du Manuel de l'Employé et en veillant à ce que tous les documents nécessaires soient remplis et soumis.
- Organiser, maintenir et mettre à jour les informations sur les employés dans Emprez et Excel selon les besoins.
- Effectuer la vérification des références.
- Présenter aux employés des ressources et du matériel de formation supplémentaires.
- Favoriser des relations positives avec les employés et travailler à résoudre les problèmes des employés qui surviennent.
- Autres tâches administratives seront attribuées en fonction des besoins.

Exigences, Compétences et Aptitudes

- Maîtrise de l'anglais et du français, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent sens de l'organisation, soucieux de l'exactitude, capacité de travailler de façon autonome
- 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
- Connaissance pratique du processus de paie (un atout)
- Expérience antérieure dans un poste administratif (un atout)
- Un minimum de 2 ans d'expérience de travail dans un rôle connexe
- Maîtrise des applications informatiques, y compris MS Office (Word, Excel, Power Point)
- 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
- Excellentes compétences en analyse et résolution de problèmes

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 met en pratique un programme d'accès à l'égalité en emploi.