



PROGRAMME DE DÉTACHEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION DE POSTE POUR 2024

Rôle : Spécialiste de la rédaction, Ressources humaines
Département : Services généraux
Responsable de la supervision : Direction principale, Ressources humaines et développement organisationnel

OBJECTIF

Relevant de la direction principale des ressources humaines et du développement organisationnel, vous appuierez l'ensemble de l'équipe des ressources humaines. Vous vous concentrerez sur la mise à jour d'une gamme de documents en formats conviviaux, liés aux ressources humaines. Ceux-ci comprennent notamment des modèles de description de poste, des politiques, du contenu de soutien pour les offres externes, la conception de guides de ressources humaines pour soutenir les déploiements d'initiatives de ressources humaines, la mise en forme de politiques, du soutien en matière de publicité pour les offres externes.

RESPONSABILITÉS

- Vous devrez mettre à jour des modèles de description d'emploi.
- Vous rationaliserez les descriptions de postes à temps plein.
- Vous offrirez votre aide dans le cadre des communications internes en matière de ressources humaines.
- Vous participerez à la mise en place d'initiatives en ressources humaines (par exemple, les guides d'utilisation).
- Vous reverrez et réviserez du contenu.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un (1) an, avec une date de début à compter du mois de mai ou de septembre 2024. Vous devez être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS

- Vous connaissez les pratiques et les termes courants en matière de ressources humaines.
- Vous faites preuve de minutie et savez comment rendre des sujets complexes dans un contenu accessible.
- Vous avez une expérience de travail avérée dans la création de modèles de documents.
- Vous êtes un as de la rédaction, de la relecture et de la modification de contenu.
- Vous savez comment utiliser la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
- Vous maîtrisez Adobe pour convertir des documents.
- Vous savez élaborer des contenus créatifs.
- Vous êtes un as de la communication.
- Vous êtes une personne organisée.

AVANTAGES DE L'AFFECTATION

- Vous pourrez mettre en pratique et améliorer les capacités professionnelles suivantes en tirant parti d'une expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.
- Vous aurez une occasion de travail au sein d'un organisme communautaire inspirant.
- Vous ferez de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour toute la population.
- Vous pourrez réseauter avec le personnel et les bénévoles de Centraide.

COMMENT POSTULER

Vous trouverez les avantages et les modalités du Programme de détachement communautaire sur notre [site Web](#). Nous vous prions de bien vouloir passer en revue les renseignements susmentionnés avec votre gestionnaire et d'obtenir son approbation avant de poser votre candidature.

Faites-nous ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (d'au plus 500 mots) à ibraknis@unitedwayeo.ca. Veuillez préciser le ou les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature dans votre courriel et n'oubliez pas de mettre votre gestionnaire en copie conforme.