



Poste de partenaire d'affaires en ressources humaines à l'APWD

Profil de l'entreprise

L'Autorité du pont Windsor-Détoit (APWD) offre une occasion unique d'apporter une contribution durable au plus grand projet d'infrastructure binational en Amérique du Nord aujourd'hui, le Pont international Gordie Howe. Rejoignez notre société d'État canadienne dans l'accomplissement de notre mandat de construction et d'exploitation de ce nouveau pont international au passage de la frontière terrestre commerciale la plus fréquentée entre le Canada et les États-Unis.

Le projet du Pont international Gordie Howe est une entreprise historique unique. D'une valeur de 6,4 milliards de dollars canadiens, le projet comprend la livraison de quatre éléments majeurs : le plus long pont à haubans d'Amérique du Nord, les plus grands points d'entrée le long de la frontière canado-américaine et un nouvel échangeur créant une connexion directe avec le système autoroutier inter-États au Michigan.

À propos de cette offre d'emploi

À l'APWD, nous accordons de l'importance à nos employés et à leurs contributions dans un environnement de confiance, de soutien et de dévouement. Le partenaire d'affaires en ressources humaines (CPHR) sera responsable de l'exécution des tâches tactiques quotidiennes du département des ressources humaines (RH). Cela comprend la contribution à l'attraction, au soutien et à la rétention des meilleurs talents, le soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des procédures et des programmes de RH. Aider à la planification, à l'administration, à la coordination et à la mise en œuvre d'initiatives, d'activités et de programmes en matière de ressources humaines, y compris le recrutement, la rémunération, la gestion des performances, les avantages sociaux, la formation et le développement, ainsi que les relations avec les employés. Le titulaire du poste sera le premier point de contact pour toute une série de questions générales relatives aux ressources humaines et contribuera à une expérience positive pour les employés.

Exigences du poste

- un diplôme universitaire ou collégial en ressources humaines ou diplôme en administration des affaires avec concentration en ressources humaines;
- le titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) est un atout;
- une attestation en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité est un atout;
- de 2 à 3 ans d'expérience dans un poste de généraliste en ressources humaines axé sur le client;
- une expérience de travail dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de gestion du capital humain (HCM) ou d'un SIRH;
- une capacité à communiquer efficacement et professionnellement à l'oral et à l'écrit;
- de solides compétences en matière de gestion du temps et d'organisation et souci du détail pour gérer le travail, les échéances concurrentes et les projets délicats;
- une capacité à bâtir et à entretenir des liens positifs;
- un esprit d'équipe, capable de travailler avec tous les échelons de l'organisation;
- une personne pleine d'initiative;
- un professionnalisme, du tact et une capacité de raisonnement;
- une capacité à maintenir la confidentialité;
- une capacité à s'adapter à des priorités en constante évolution avec une attitude positive;
- des compétences en matière de résolution de problèmes et d'influence;
- des connaissances intermédiaires à avancées de la suite Microsoft Office;
- la connaissance du Code du travail canadien est un atout;
- la connaissance des obligations législatives actuelles et émergentes et de leur application sur le lieu de travail;
- la connaissance de l'outil d'évaluation des emplois Hay est un atout;
- la possibilité d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#);



- la capacité de voyager en Ontario et au Michigan;
- les heures de travail peuvent inclure des soirées et des fins de semaine.

Travailler à l'APWD

Notre organisation offre un équilibre parfait entre reconnaissance et défi. Voici quelques-uns des avantages que vous trouverez à faire partie de notre équipe :

- Travaillez avec des collègues dévoués et collaboratifs sur un projet historique.
- Bénéficiez d'un emploi à temps plein avec une rémunération compétitive.
- Ayez la possibilité de vous épanouir et de vous perfectionner, notamment grâce à des formations rémunérées.
- Soyez récompensé pour votre efficacité grâce à notre programme d'évaluation du rendement des employés.
- Ayez la chance de participer à l'un de nos nombreux comités dirigés par des employés, notamment pour soutenir le développement continu de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sur le lieu de travail.
- Profitez d'un régime complet de prestations médicales et dentaires dès votre premier jour, y compris des prestations d'invalidité à court et à long terme.
- Bénéficiez d'un régime de retraite à cotisations définies offert avec une contribution équivalente de l'employé et de l'employeur pouvant atteindre 9 %.
- Discutez avec votre responsable des formules de travail hybrides et flexibles disponibles, y compris un environnement de travail mixte à distance et au bureau et des horaires flexibles.
- Profitez de nombreux congés payés (vacances, jours personnels, journée de bénévolat et jours fériés payés).
- Découvrez comment nous encourageons le « désengagement » dans le cadre de notre culture d'entreprise afin de parvenir à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Communiquez directement avec notre équipe de direction passionnée et expérimentée.

Comment faire une demande

Les candidats qualifiés peuvent postuler [ICI](#) ou faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse recruitment@wdbridge.com jusqu'au 1 août 2024 inclusivement. Veuillez mentionner le n° de dossier WDBA-258. Votre curriculum vitae doit être soumis par voie électronique et ne sera accepté qu'en format MS Word ou PDF.

Bien que toutes les candidatures soient acceptées, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Ce document présente une description générale pour un poste vacant à l'APWD. Une description ou un résumé de poste officiel est utilisé pour déterminer que les objectifs et les exigences d'embauche pour chaque poste de l'APWD sont atteints par le biais d'un processus de sélection standard. La description complète du poste est fournie aux candidats sélectionnés pour participer au processus d'entretien et doit être acceptée au moment de l'embauche.

L'APWD considère le talent et la diversité comme les piliers de sa réussite et s'engage à créer une main-d'œuvre diversifiée et inclusive qui reflète notre communauté et notre pays. Pour soutenir cet engagement, nous encourageons les candidatures de personnes de toutes races, origines ethniques, religions, capacités, orientations sexuelles, identités ou expressions de genre.