

Agent de recrutement

Numéro: 19-DELHI HR-603

Section : Ressources humaines

Endroit : Haut-commissariat du Canada, New Delhi

Niveau : ERP 07

Salaire annuel : 1,146,164 /- roupies par année (non négociable)

Avantages supplémentaires : Prime du 13ème mois (équivalent à un mois de salaire), cadre de travail international. Selon les termes et conditions en vigueur : une augmentation de salaire annuelle basée sur la performance et les heures supplémentaires rémunérées.

Date d’affichage : 25 novembre 2019

Date de clôture : 8 décembre 2019

Durée de l’emploi : Terme d'un an avec la possibilité d’une prolongation et/ou indéterminée

Heures de travail : 37.5 heures par semaine

OUVERT À (AUX) :

- Les personnes résidant actuellement en Inde et ayant le droit d’y travailler.
- L’ensemble des employés du Haut-commissariat du Canada ainsi que des missions canadiennes en Inde.
- Remarque : les Services publics canadiens s’engagent à constituer des effectifs qualifiés et diversifiés ainsi qu’à promouvoir l’équité en matière d’emploi.

TOUS LES CANDIDATS DOIVENT :

- Rencontrer toutes les qualifications de présélection obligatoires ainsi que les qualifications nominales obligatoires tel que mentionné ci-dessous
- Avoir une autorisation de travail indépendant en Inde

Qualifications de dépistage obligatoires:

Formation : Une maîtrise / de troisième cycle en gestion des ressources humaines d’un établissement reconnu.

Langues : Une très bonne maîtrise de l’anglais et de l’hindi à l’oral comme à l’écrit est essentielle.

Expérience : Au moins quatre (4) ans d’expérience professionnelle pertinente après l’obtention du diplôme dans un service des Ressources humaines à un poste

équivalent. Le/la candidat e doit avoir de l'expérience en matière de supervision.

Compétences informatiques : MS-Office, compétences en matière de réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter)

Qualifications exigées et évaluées:

Connaissances :

- Connaissance des politiques et procédures dans les ressources humaines.
- Connaissance des procédures et pratiques relatives au personnel du gouvernement indien.
- Connaissance de la législation indienne du travail.
- Savoir utiliser HRMS (système intégré de gestion des ressources humaines).

Capacités :

- Discernement
- Esprit conceptuel
- Planification et organisation
- Leadership et gestion d'une équipe
- Service Client
- Communication

Qualités personnelles :

- Gérance
- Valeurs & éthique
- Accent mis sur les résultats /Initiative
- Adaptabilité

Descriptif du poste : Sous la supervision du Responsable des Ressources humaines, le/la titulaire du poste planifie et gère le processus de recrutement et de sélection du personnel employé à durée déterminée et indéterminée, y compris les besoins urgents de personnel pour des postes de rang intermédiaire et subalterne ; fournit des conseils locaux sur la gestion de la performance; agit en tant que conseiller auprès des gestionnaires et employés sur les questions relatives aux RH ; gère le programme d'insertion des nouveaux employés ; tient des statistiques précises et à jour de la dotation en personnel. La personne supervise un membre du personnel recruté localement et, ensemble, l'équipe doit s'assurer que les profils des postes de tous les employés sont mis à jour à intervalles réguliers et que les formalités de départs de ces derniers sont effectuées conformément aux procédures, en plus des autres responsabilités assignées. Le poste assure également la permanence en cas d'absence du/de la Responsable des RH.

Processus de sélection :

Toutes les candidatures seront soigneusement examinées par rapport aux exigences de filtrage obligatoires et aux qualifications notées obligatoires du travail. **Veillez envoyer une lettre d'accompagnement indiquant clairement comment vous répondez aux exigences de filtrage obligatoires. Veuillez également soumettre un CV mis à jour. Qui servira à valider l'expérience décrite dans la lettre d'accompagnement. Dans le cas contraire, votre candidature sera rejetée.**

Les candidats choisis seront contactés pour une évaluation plus poussée, comprenant une entrevue avec une série de questions conçues pour évaluer les connaissances, les habiletés et les compétences personnelles pour le poste. De plus, des tests peuvent être administrés pour aider le comité de sélection à évaluer les qualifications, les compétences et les habiletés linguistique des candidats. Une vérification des références sera effectuée au cours du processus d'embauche.

Les résultats de ce concours peuvent également être utilisés pour établir une liste d'admissibilité aux débouchés semblables du personnel ou à un rang inférieur à celui-ci au Haut-commissariat du Canada, New Delhi qui peuvent se produire dans les douze (12) mois suivant l'achèvement de ce concours.

Notez que les candidats ne seront contactés par l'intermédiaire du courrier électronique fourni dans leur application. S'il vous plaît vérifier votre boîte aux lettres régulièrement pour toute information.

Conditions d'emplois (DOIVENT ÊTRE SATISFAITES) :

La nomination des candidatures choisies sera sujette à une vérification de fiabilité (VF) effectuée par la direction. Afin de faire les vérifications de fiabilité (VF), le candidat devra soumettre les documents suivants après avoir été sélectionné par la mission.

- **Certificat de police;**
- **Lettre d'introduction de votre banque établissant votre nom, l'ancienneté de votre relation avec la banque et votre adresse;**
- **Diplômes professionnels et académiques et relevés de notes**

** Les candidats doivent être disponibles pour effectuer des heures supplémentaires si nécessaire. **