



CONCOURS INTERNE/EXTERNE IESA-2636
Coordonnateur adjoint (Coordonnatrice adjointe) des ressources humaines
Poste cadre permanent

SOMMAIRE DU POSTE :

Le (la) titulaire du poste agit à titre de généraliste en ressources humaines et contribue à la réalisation des activités, programmes et projets du secteur des ressources humaines. Il (elle) assume principalement l'administration et l'optimisation du système d'information de gestion des ressources humaines (SIGRH), la coordination du recrutement étudiant ainsi que l'administration des avantages sociaux.

En collaboration avec l'équipe des ressources humaines, il (elle) fournit un soutien professionnel, technique et administratif dans divers domaines tels que la dotation, l'intégration des employés, la rémunération, la formation, les relations de travail, l'appréciation du rendement et la santé et sécurité au travail. Par son expertise, sa rigueur et son approche axée sur le service à la clientèle, il (elle) contribue à la qualité des services offerts, à l'intégrité des données sur les ressources humaines ainsi qu'à l'évolution continue des pratiques en ressources humaines.

SCOLARITÉ :	- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration des affaires ou domaine connexe - Une combinaison jugée acceptable d'études, de formation et d'expérience de travail pertinente au poste pourrait être considérée <u>Atout :</u> - Détenir le titre de Conseiller en ressources humaines agréés (CRHA)	
EXPÉRIENCE :	- Expérience de travail pertinente en gestion des ressources humaines, notamment dans la coordination et le soutien des activités et des processus de ressources humaines, ou dans un rôle combinant diverses responsabilités liées à la gestion des ressources humaines <u>Atouts :</u> - Expérience dans l'administration de Dayforce ou d'un autre système d'information de gestion sur les ressources humaines - Expérience de travail dans un milieu syndiqué ou gouvernemental	
LANGUES ET PERMIS:	Capacité de communiquer avec professionnalisme, précision et clarté, dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit	
COMPÉTENCES :	- Adaptabilité - Autonomie - Confidentialité - Travail d'équipe - Initiative	- Jugement - Orientation vers la clientèle - Rigueur - Souci du détail - Sens de l'organisation
HABILITÉS :	- Capacité de planifier, d'organiser et de gérer des priorités concurrentes en respectant les échéanciers fixés - Capacité de travailler efficacement sous pression, avec de courts échéanciers, tout en s'adaptant rapidement aux changements, aux imprévus et aux interruptions - Capacité de comprendre, d'interpréter et de communiquer de l'information de façon claire et en l'adaptant à une clientèle variée - Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes - Capacité de faire preuve de discrétion et d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et des dossiers liés aux ressources humaines - Capacité d'exercer un jugement professionnel et de faire preuve de discernement dans le traitement de situations délicates - Capacité d'établir et de maintenir des relations professionnelles positives et de collaborer efficacement avec les employés, les gestionnaires et les différents intervenants - Maîtriser les outils technologiques et les systèmes d'information de gestion des ressources humaines, ainsi que les applications de Microsoft 365, notamment Excel, SharePoint, Teams, Outlook, Word, PowerPoint, Copilot, de même que Canva	
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	- Poste cadre permanent 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de jour - Peut être appelé à travailler occasionnellement en dehors des heures normales selon les besoins - Interagit avec les employés, les secrétaires de service, les gestionnaires, la direction, le conseil municipal, les représentants syndicaux, les consultants et fournisseurs de services	

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants **avant le jeudi 5 novembre 2026 à 16 h :**

- [Formulaire de demande d'emploi](#)
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston
Ressources humaines
(CONCOURS INTERNE/EXTERNE IESA-2636)

7, chemin Canada
Edmundston, N.-B. E3V 1T7
Téléphone : 506.739.2109

Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca



Services administratifs

Description des tâches

Coordonnateur adjoint (Coordonnatrice adjointe) des ressources humaines

1. Sommaire du poste de travail

Le (la) titulaire du poste agit à titre de généraliste en ressources humaines et contribue à la réalisation des activités, programmes et projets du secteur des ressources humaines. Il (elle) assume principalement l'administration et l'optimisation du système d'information de gestion des ressources humaines (SIGRH), la coordination du recrutement étudiant ainsi que l'administration des avantages sociaux.

En collaboration avec l'équipe des ressources humaines, il (elle) fournit un soutien professionnel, technique et administratif dans divers domaines tels que la dotation, l'intégration des employés, la rémunération et les avantages sociaux, la formation, les relations de travail, l'appréciation du rendement et la santé et sécurité au travail. Par son expertise, sa rigueur et son approche axée sur le service à la clientèle, il (elle) contribue à la qualité des services offerts, à l'intégrité des données sur les ressources humaines ainsi qu'à l'évolution continue des pratiques en ressources humaines.

2. Tâches et responsabilités

Administration du système d'information de gestion des ressources humaines (SIGRH)

- Agir comme administrateur et personne-ressource du SIGRH;
- Créer, mettre à jour et assurer l'intégrité des dossiers électroniques des employés, des structures organisationnelles, des postes, des affectations d'emploi et des données requises pour la paie et la gestion des ressources humaines (RH);
- Collaborer avec le personnel des différents services, particulièrement celui des secteurs des finances et des technologies de l'information, afin d'assurer le bon fonctionnement et la qualité des données du système;
- Configurer ou soutenir la configuration des règles, flux de travail, formulaires, profils d'accès, rapports et fonctionnalités selon les besoins;
- Diagnostiquer les problèmes, documenter les incidents et assurer les suivis auprès du fournisseur ou des partenaires internes;
- Développer des procédures, guides et outils de référence et former les utilisateurs;
- Produire des rapports, listes, statistiques et tableaux de bord à partir des données du système.

Dotation des étudiants

- Coordonner le processus annuel de dotation des étudiants en collaboration avec les gestionnaires et l'équipe des ressources humaines;
- Établir le calendrier, identifier les besoins, préparer les affichages et assurer leur diffusion auprès des établissements et plateformes pertinentes;
- Recevoir, analyser et trier les candidatures et effectuer les présélections requises;
- Coordonner les entrevues, préparer les outils de sélection, participer à l'évaluation des candidats et effectuer les vérifications préalables à l'embauche;
- Préparer les offres d'emploi, les documents d'embauche et les correspondances destinées aux candidats;
- Coordonner la création des dossiers électroniques des étudiants dans le SIGRH;

- Organiser et livrer les sessions d'orientation des étudiants et assurer le lien avec les services impliqués;
- Soumettre les demandes de subventions auprès des organismes gouvernementaux et en assurer le suivi;
- Représenter la municipalité aux événements liés au recrutement de la main d'œuvre étudiante;
- Agir comme point de contact avec les établissements d'enseignement pour coordonner les stages en milieu de travail.

Gestion des avantages sociaux

- Administrer le régime d'assurances collectives et agir comme personne-ressource auprès des employés et gestionnaires;
- Traiter les adhésions, modifications, changements de statut, cessations et mises à jour auprès des assureurs et dans le SIGRH;
- Veiller au respect des délais, à la qualité des renseignements transmis et à la confidentialité des dossiers;
- Vérifier les factures mensuelles, les ajustements et les écarts liés aux régimes collectifs et en assurer la correction;
- Participer aux renouvellements, analyses d'expérience, et travaux du comité des assurances collectives;
- Préparer les communications, guides et séances d'information destinés aux employés.

Soutien général à l'équipe des ressources humaines

- Collaborer à la réalisation des activités et des projets du secteur des ressources humaines dans les domaines tels que la dotation, l'intégration, la rémunération globale, les relations de travail, la formation, le développement des compétences, l'appréciation du rendement et la santé et sécurité au travail;
- Appuyer l'équipe des ressources humaines dans la coordination des processus de sélection et dans la préparation des documents connexes (p.ex. descriptions des tâches, affichages de postes, outils d'évaluation, communiqués de nomination, recommandation au conseil municipal);
- Répondre aux demandes courantes et soutenir les gestionnaires et les employés en fournissant l'information, les outils et l'accompagnement requis dans le cadre des différents programmes et processus de ressources humaines;
- Participer à la coordination des activités de recrutement, de formation et d'intégration, notamment en préparant la documentation, en assurant les suivis requis et en contribuant à l'organisation logistique des activités;
- Effectuer la collecte, la compilation et la mise à jour des données, statistiques, indicateurs de rendement et rapports nécessaires au suivi des activités du secteur et à la prise de décision;
- Assurer la préparation, la mise à jour et le classement des dossiers, formulaires, lettres, rapports et autres documents RH, dans le respect des exigences de confidentialité et des normes de gestion documentaire;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de politiques, procédures, outils et pratiques en ressources humaines;
- Agir comme personne-ressource auprès des partenaires internes et externes relativement aux dossiers relevant de son champ d'expertise;
- Participer à des comités ou à des rencontres à titre de représentant de la municipalité ;
- Effectuer toutes autres tâches de nature similaire demandées par son superviseur selon ses compétences, ses qualifications et aptitudes.

Santé et sécurité au travail

- Respecte la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, les règlements applicables ainsi que les politiques et procédures de la Ville;

- Exécute son travail de manière sécuritaire afin d'assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle du public;
- Effectue les inspections requises de son environnement de travail afin d'identifier et de corriger les risques potentiels;
- Participe activement aux initiatives favorisant la prévention des accidents, l'amélioration des pratiques de santé et sécurité ainsi que le développement d'une culture de prévention.

Amélioration continue

- Participer à l'optimisation des méthodes de travail touchant la gestion des ressources humaines, collaborer à l'analyse d'efficacité des processus et dans la mise en œuvre des projets;
- Participer à l'établissement des indicateurs de performance et mettre en place les moyens pour recueillir des données en fonction des indicateurs établis.

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Date de rédaction: Octobre 2026

3. Exigences minimales

SCOLARITÉ:	▪ Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration des affaires ou domaine connexe ▪ Une combinaison jugée acceptable d'études, de formation et d'expérience de travail pertinente au poste pourrait être considérée <u>Atout :</u> ▪ Détenir le titre de Conseiller en ressources humaines agréés (CRHA)		
EXPÉRIENCE:	▪ Expérience de travail pertinente en gestion des ressources humaines, notamment dans la coordination et le soutien des activités et des processus de ressources humaines, ou dans un rôle combinant diverses responsabilités liées à la gestion des ressources humaines <u>Atouts :</u> ▪ Expérience dans l'administration de Dayforce ou d'un autre système d'information de gestion sur les ressources humaines ▪ Expérience de travail dans un milieu syndiqué ou gouvernemental		
LANGUES:	▪ Capacité de communiquer avec professionnalisme, précision et clarté, dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit		
COMPÉTENCES:	<table><tr><td> ▪ Adaptabilité ▪ Autonomie ▪ Confidentialité ▪ Travail d'équipe ▪ Initiative </td><td> ▪ Jugement ▪ Orientation vers la clientèle ▪ Rigueur ▪ Souci du détail ▪ Sens de l'organisation </td></tr></table>	▪ Adaptabilité ▪ Autonomie ▪ Confidentialité ▪ Travail d'équipe ▪ Initiative	▪ Jugement ▪ Orientation vers la clientèle ▪ Rigueur ▪ Souci du détail ▪ Sens de l'organisation
▪ Adaptabilité ▪ Autonomie ▪ Confidentialité ▪ Travail d'équipe ▪ Initiative	▪ Jugement ▪ Orientation vers la clientèle ▪ Rigueur ▪ Souci du détail ▪ Sens de l'organisation		
HABILETÉS:	▪ Capacité de planifier, d'organiser et de gérer des priorités concurrentes en respectant les échéanciers fixés ▪ Capacité de travailler efficacement sous pression, avec de courts échéanciers, tout en s'adaptant rapidement aux changements, aux imprévus et aux interruptions ▪ Capacité de comprendre, d'interpréter et de communiquer de l'information de façon claire et en l'adaptant à une clientèle variée ▪ Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ▪ Capacité de faire preuve de discrétion et d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et des dossiers liés aux ressources humaines ▪ Capacité d'exercer un jugement professionnel et de faire preuve de discernement dans le traitement de situations délicates ▪ Capacité d'établir et de maintenir des relations professionnelles positives et de collaborer efficacement avec les employés, les gestionnaires et les différents intervenants ▪ Maîtriser les outils technologiques et les systèmes d'information de gestion des ressources humaines, ainsi que les applications de Microsoft 365, notamment Excel, SharePoint, Teams, Outlook, Word, PowerPoint, Copilot, de même que Canva		
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	▪ Poste cadre permanent 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de jour ▪ Peut être appelé à travailler occasionnellement en dehors des heures normales selon les besoins ▪ Interagit avec les employés, les secrétaires de service, les gestionnaires, la direction, le conseil municipal, les représentants syndicaux, les consultants et fournisseurs de services		



INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IESA-2632
Assistant Human Resources Coordinator
 Permanent management position

JOB SUMMARY:

The incumbent serves as a human resources generalist and contributes to the delivery of activities, programs and projects within the Human Resources Sector. Their primary responsibilities include the administration and optimization of the Human Resources Information System (HRIS), coordination of student recruitment and administration of employee benefits.

Working collaboratively with the Human Resources team, the incumbent provides professional, technical and administrative support in various areas, including staffing, employee onboarding, compensation and benefits, training, labour relations, performance management, and occupational health and safety. Through their expertise, attention to detail and customer service-oriented approach, they contribute to the quality of services provided, the integrity of human resources data and the continuous improvement of human resources practices.

EDUCATION:	- Bachelor's degree in human resources management, industrial relations, business administration or a related field - An acceptable combination of education, training and relevant work experience may be considered <u>Asset:</u> - Hold a Chartered Professional in Human Resources (CPHR) designation	
EXPERIENCE:	- Relevant work experience in human resources management, particularly in coordinating and supporting human resources activities and processes, or in a role combining various human resources management responsibilities <u>Assets:</u> - Experience administering Dayforce or another Human Resources Information System (HRIS) - Work experience in a unionized or government environment	
LANGUAGES:	Ability to communicate professionally, accurately and clearly in both official languages (French and English), orally and in writing	
COMPETENCIES:	- Adaptability - Ability to work independently - Confidentiality - Teamwork - Initiative	- Sound judgment - Customer service orientation - Thoroughness - Attention to detail - Organizational skills
ABILITIES / SKILLS:	- Ability to plan, organize and manage competing priorities while meeting established deadlines - Ability to work effectively under pressure and tight deadlines while adapting quickly to changes, unexpected situations and interruptions - Ability to understand, interpret and communicate information clearly, adapting the message to different audiences - Strong analytical, synthesis and problem-solving abilities - Ability to exercise discretion and maintain the confidentiality of personal information and human resources records - Ability to exercise professional judgment and discretion when handling sensitive situations - Ability to establish and maintain positive professional relationships and collaborate effectively with employees, managers and various stakeholders - Proficiency in technological tools and Human Resources Information Systems, as well as Microsoft 365 applications, including Excel, SharePoint, Teams, Outlook, Word, PowerPoint and Copilot, along with Canva	
WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	- Permanent management position, 35 hours per week, Monday to Friday, during regular daytime hours - May occasionally be required to work outside regular business hours, depending on operational needs - Interacts with employees, departmental secretaries, managers, senior management, City Council, union representatives, consultants and service providers	

If you are interested in this position, you must complete and submit the following documents *by 4 p.m. on Thursday, November 5, 2026*:

Application for Employment Form - Motivation letter - Résumé - Copy of certificates and diplomas	City of Edmundston Human Resources (INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IESA-2636) 7, Canada Road Edmundston, N.-B. E3V 1T7 Telephone :506.739.2109 Email: ressources.humaines@edmundston.ca
---	---



Administrative Services

Job Description

Assistant Human Resources Coordinator

1. Job Summary

The incumbent serves as a human resources generalist and contributes to the delivery of activities, programs and projects within the Human Resources Sector. Their primary responsibilities include the administration and optimization of the Human Resources Information System (HRIS), coordination of student recruitment and administration of employee benefits.

Working collaboratively with the Human Resources team, the incumbent provides professional, technical and administrative support in various areas, including staffing, employee onboarding, compensation and benefits, training, labour relations, performance management, and occupational health and safety. Through their expertise, attention to detail and customer service-oriented approach, they contribute to the quality of services provided, the integrity of human resources data and the continuous improvement of human resources practices.

2. Duties and Responsibilities

Human Resources Information System (HRIS) Administration

- Serve as the HRIS administrator and primary resource person;
- Create, update and maintain the integrity of electronic employee records, organizational structures, positions, job assignments and data required for payroll and human resources management;
- Collaborate with staff from various departments, particularly Finance and Information Technology, to ensure proper system functionality and data quality;
- Configure or support the configuration of rules, workflows, forms, access profiles, reports and system functionalities according to operational needs;
- Troubleshoot issues, document incidents and follow up with the system provider or internal partners;
- Develop procedures, guides and reference tools, and provide training to users;
- Generate reports, lists, statistics and dashboards using system data.

Student Staffing

- Coordinate the annual student staffing process in collaboration with managers and the Human Resources team;
- Establish recruitment timelines, identify staffing needs, prepare job postings and ensure their distribution through appropriate educational institutions and platforms;
- Receive, review and screen applications, and conduct the required preliminary selection;
- Coordinate interviews, prepare selection tools, participate in candidate assessments and conduct pre-employment checks;
- Prepare employment offers, hiring documents and correspondence for candidates;
- Coordinate the creation of student employee electronic records in the HRIS;
- Organize and deliver student orientation sessions and coordinate with the departments involved;
- Submit funding applications to government agencies and ensure appropriate follow-up;
- Represent the municipality at student recruitment events;
- Serve as the point of contact with educational institutions to coordinate workplace internships and placements.

Employee Benefits Administration

- Administer the group insurance plan and serve as a resource person for employees and managers.
- Process enrolments, amendments, status changes, terminations and updates with insurance providers and within the HRIS;
- Ensure compliance with deadlines, accuracy of information submitted and confidentiality of records.
- Review monthly invoices, adjustments and discrepancies related to group benefit plans and ensure necessary corrections are made;
- Participate in plan renewals, claims experience analyses and the work of the Group Insurance Committee;
- Prepare employee communications, guides and information sessions.

General Support to the Human Resources Team

- Contribute to Human Resources activities and projects in areas such as staffing, onboarding, total compensation, labour relations, training, skills development, performance management, and occupational health and safety;
- Support the Human Resources team in coordinating selection processes and preparing related documentation (e.g., job descriptions, job postings, assessment tools, appointment announcements and recommendations to City Council);
- Respond to routine inquiries and support managers and employees by providing the information, tools and guidance required for various human resources programs and processes;
- Assist in coordinating recruitment, training and onboarding activities, including preparing documentation, conducting required follow-ups and supporting logistical arrangements;
- Collect, compile and update data, statistics, performance indicators and reports required to monitor departmental activities and support decision-making;
- Prepare, update and file human resources records, forms, letters, reports and other documents in accordance with confidentiality requirements and records management standards;
- Participate in developing and updating human resources policies, procedures, tools and practices;
- Serve as a resource person for internal and external partners on matters within their area of expertise;
- Participate in committees or meetings as a municipal representative;
- Perform other duties of a similar nature as assigned by their supervisor, consistent with their skills, qualifications and abilities.

Occupational Health and Safety

- Comply with the *Occupational Health and Safety Act*, applicable regulations, and City policies and procedures;
- Perform work safely to protect their own health and safety, as well as that of colleagues and the public;
- Conduct required workplace inspections to identify and correct potential hazards;
- Actively participate in initiatives promoting accident prevention, improved health and safety practices, and the development of a culture of prevention.

Continuous Improvement

- Participate in optimizing work methods related to human resources management, assessing process efficiency and implementing projects.
- Participate in establishing performance indicators and implementing methods to collect data based on the established indicators.

Disclaimer: The statements above reflect the characteristic elements of the position and are intended to describe the general nature and level of work performed. They should not be considered an exhaustive list of all responsibilities, duties, abilities and occupational requirements associated with the position. All employees may occasionally be required to perform duties outside their normal responsibilities, depending on operational needs.

Date prepared: October 2026

3. Minimum Requirements

EDUCATION:	▪ Bachelor's degree in human resources management, industrial relations, business administration or a related field ▪ An acceptable combination of education, training and relevant work experience may be considered <u>Asset:</u> ▪ Hold a Chartered Professional in Human Resources (CPHR) designation		
EXPERIENCE:	▪ Relevant work experience in human resources management, particularly in coordinating and supporting human resources activities and processes, or in a role combining various human resources management responsibilities <u>Assets:</u> ▪ Experience administering Dayforce or another Human Resources Information System (HRIS) ▪ Work experience in a unionized or government environment		
LANGUAGES:	▪ Ability to communicate professionally, accurately and clearly in both official languages (French and English), orally and in writing		
COMPETENCIES:	<table border="0"> <tr> <td> ▪ Adaptability ▪ Ability to work independently ▪ Confidentiality ▪ Teamwork ▪ Initiative </td><td> ▪ Sound judgment ▪ Customer service orientation ▪ Thoroughness ▪ Attention to detail ▪ Organizational skills </td></tr> </table>	▪ Adaptability ▪ Ability to work independently ▪ Confidentiality ▪ Teamwork ▪ Initiative	▪ Sound judgment ▪ Customer service orientation ▪ Thoroughness ▪ Attention to detail ▪ Organizational skills
▪ Adaptability ▪ Ability to work independently ▪ Confidentiality ▪ Teamwork ▪ Initiative	▪ Sound judgment ▪ Customer service orientation ▪ Thoroughness ▪ Attention to detail ▪ Organizational skills		
ABILITIES:	▪ Ability to plan, organize and manage competing priorities while meeting established deadlines ▪ Ability to work effectively under pressure and tight deadlines while adapting quickly to changes, unexpected situations and interruptions ▪ Ability to understand, interpret and communicate information clearly, adapting the message to different audiences ▪ Strong analytical, synthesis and problem-solving abilities ▪ Ability to exercise discretion and maintain the confidentiality of personal information and human resources records ▪ Ability to exercise professional judgment and discretion when handling sensitive situations ▪ Ability to establish and maintain positive professional relationships and collaborate effectively with employees, managers and various stakeholders ▪ Proficiency in technological tools and Human Resources Information Systems, as well as Microsoft 365 applications, including Excel, SharePoint, Teams, Outlook, Word, PowerPoint and Copilot, along with Canva		
WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	▪ Permanent management position, 35 hours per week, Monday to Friday, during regular daytime hours ▪ May occasionally be required to work outside regular business hours, depending on operational needs ▪ Interacts with employees, departmental secretaries, managers, senior management, City Council, union representatives, consultants and service providers		