



HUMAN RESOURCES MANAGER/PATIENT RELATIONS DELEGATE FULL TIME

Job Description

The Human Resources Manager/Patient Relations Delegate is primarily responsible for implementing and supporting Corporate HR strategy throughout the hospital through the development of HR policies, programs and processes, and providing HR support to executives, managers, supervisors, and employees, as well as being the primary point of contact for the hospital's patient relations process.

Duties & Responsibilities

- Labour Relations including managing the collective bargaining process and handling all union grievances and arbitrations
- Supporting managers and employees in the resolution of workplace issues and conflicts
- Leading recruitment, selection, and onboarding activities
- Guiding and supporting managers and supervisors on occupational health and safety, performance management, and attendance management initiatives
- Advising managers and supervisors on matters pertaining to compensation and benefits
- Responsible for receiving, processing, and correspondence related to the hospital's patient relations process
- Facilitating effective talent management programs
- Facilitating training and information sessions
- Leading and championing change initiatives
- Other duties as required

Skills and Qualifications

- A degree in Human Resources or related discipline (or equivalent experience)
- Minimum of five (5) years' experience in a human resources leadership position, at least three (3) years of which is in Labor Relations within a unionized environment
- Knowledgeable of employment law and regulations
- Strong oral and written communication, bilingual in English and French is considered an asset
- Strong interpersonal relationship skills
- Advanced computer skills with proficiency in Microsoft Office applications

Please submit your application and resume by no later than 4pm on
February 19, 2018 to recruiting@hgmh.on.ca

HGMH embraces the diversity of human experience and identity. All applications are welcome, regardless of race, ethnicity, gender, sexual orientation, cultural heritage, socio-economic background, or physical ability. Only those applicants selected for an interview will be contacted.

Posting ID: 2002720



CHEF DES RESSOURCES HUMAINES /DÉLÉGUÉ(E) AUX RELATIONS AVEC LES PATIENTS POSITION À TEMPS PLEIN

Description d'emploi

Le ou la chef des ressources humaines (RH) /délégué(e) aux relations avec les patients est principalement responsable de mettre en œuvre et soutenir une stratégie corporative des RH dans tout l'hôpital par l'élaboration de politiques, programmes et processus en matière de RH, et le soutien des RH auprès des cadres, gestionnaires, superviseurs et employés. De plus, il ou elle est le premier contact dans le cadre du processus des relations avec les patients de l'hôpital.

Tâches et responsabilités

- Les relations de travail, y compris la gestion du processus de la négociation collective et le traitement de tous les griefs syndicaux et l'arbitrage des griefs
- Le soutien aux gestionnaires et employés en matière de résolution des problèmes et des conflits liés au milieu de travail
- La conduite des activités de recrutement, sélection et accueil
- Les conseils et le soutien aux gestionnaires et aux superviseurs sur les initiatives de santé et sécurité au travail, gestion du rendement et assiduité
- Les conseils aux gestionnaires et aux superviseurs sur les questions entourant la rémunération et avantages sociaux
- La réception et le traitement de la correspondance liée au processus des relations de l'hôpital avec les patients
- La facilitation de programmes efficaces en gestion des talents
- La facilitation de séances de formation et d'information
- La mise en œuvre et la défense des initiatives favorisant le changement
- Les autres tâches au besoin

Compétences et qualifications

- Un grade en ressources humaines ou dans une discipline connexe (ou l'expérience équivalente)
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de leadership en ressources humaines, dont au moins trois (3) années sont en relations du travail dans un milieu syndiqué
- Des connaissances des lois et règlements en matière d'emploi
- Des compétences solides en communication, dans les deux langues officielles sont considérées un atout
- Des compétences solides en relations interpersonnelles
- Des compétences avancées en informatique et la maîtrise des logiciels Microsoft Office

Veillez faire parvenir votre demande et curriculum vitae au plus tard, à 16h, le
19 février 2018 à recruiting@hgmh.on.ca

L'HGMH est ouvert à la diversité de l'expérience et l'identité humaine. Toutes les demandes sont acceptées, sans égard à la race, l'ethnicité, le sexe, l'orientation sexuelle, l'héritage culturel, les antécédents socio-économiques ou les habiletés physiques. Seuls les postulants choisis pour une entrevue recevront une réponse.