



POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL

Conseil des Abénakis de Wôlinak

(Adoptée le 2 juin 2015)



POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL

Conseil des Abénakis de Wôlinak

(Adoptée le 2 juin 2015)

PRÉAMBULE

La présente politique vise à doter le Conseil des Abénakis de Wôlinak d'un outil qui guidera le service des ressources humaines lors de l'embauche de son personnel afin de retenir le meilleur candidat.

Objectifs

Les objectifs sont principalement :

- Établir un traitement uniforme des demandes d'emploi;
- Établir une méthode structurée facilitant la sélection du personnel afin de combler l'ensemble des postes offerts;
- Favoriser l'embauche de membres de la communauté.

Champs d'application

Cette politique s'applique pour l'embauche de tout le personnel.

Définitions

Personne parente :

Être le fils ou la fille, le frère ou la sœur, le conjoint ou la conjointe, le beau-frère ou la belle-sœur, le neveu ou la nièce, le cousin ou la cousine ou avoir un lien par alliance avec un membre de l'organisation.

Procédure de recrutement

Premier appel de candidatures

Le service des ressources humaines procédera à un affichage interne où les employés tant permanents que temporaires et les contractuels pourront postuler. Seuls les candidats ayant le profil correspondant seront sélectionnés

Second appel de candidatures

Si aucune candidature n'est retenue au premier appel, le poste sera affiché à l'externe dans les média postes, sur le site web et réseaux sociaux. Les offres d'emplois doivent indiquer clairement une date limite de dépôt des candidatures.

Poste niveau 3

Réceptionniste, préposée à l'entretien ménager, préposée à l'entretien paysager, etc.

L'ouverture du poste se fera auprès des membres de la communauté. Toutefois, si aucun candidat ne respecte les conditions d'admissibilité, l'offre d'emploi sera ouverte à tous.

Poste niveau 2

Superviseurs, coordonnateurs...



Les candidats autochtones seront priorités dans le processus de sélection jusqu'à concurrence d'un écart de 7 à 10%.

Poste niveau 1

Directeur général, directeur de département...

Le meilleur candidat sera sélectionné, peu importe qu'il soit autochtone ou allochtone. En cas d'égalité, le candidat autochtone sera priorisé.

En tout temps, pour être sélectionné, le candidat doit répondre aux critères d'admissibilité et obtenir la note de passage lors de la procédure de sélection. Cette note est déterminée d'avance en fonction de la difficulté de la procédure de sélection et du poste en question.

Procédure de sélection

La sélection est sous la responsabilité du service des ressources humaines. Toutes les candidatures reçues sont analysées et seules celles remplissant les conditions d'admissibilité sont retenues. La procédure suivante est alors enclenchée :

- Analyse des candidatures admissibles effectuée par le service des ressources humaines;
- Convocation des candidats pour la passation d'un test écrit; et
- Convocation des candidats pour une entrevue pour ceux ayant réussi le test écrit.

L'entrevue sera effectuée par le Comité de sélection, celui-ci attribuant une note à chaque candidat. Le meilleur candidat sera alors sélectionné en fonction de la procédure de recrutement.

Comité de sélection

Le comité de sélection est composé des personnes suivantes :

- Directeur général ou son adjoint;
- Directeur des ressources humaines ou le directeur du service;
- Directeur général du Grand Conseil ou d'Odanak; et
- Chef à titre d'observateur sans droit de vote.

Lorsqu'une personne parente d'un membre du comité de sélection est présente dans le processus de sélection, celui-ci doit se faire remplacer par un autre membre de l'organisation.

...

