Human Resources Business Partner (13 Month Contract)

Airbus Helicopters Canada Ltd

Fort Erie (Ontario), Canada

Temps plein · Temporaire

Publié le 17 novembre 2026 · JR10458927

Aperçu du poste

NOUS RECHERCHER UN PARTENAIRE EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES

CONTRAT: 13 MOIS (FEB 2027 - AVR 2028)

LOCATION DE POSITION: BURNING

Le partenaire d’affaires des ressources humaines est responsable de fournir des conseils, des orientations et de conseiller les employés de l’AHCA en veillant à l’application et à la conformité appropriées aux politiques de ressources humaines.

Le partenaire d’affaires des ressources humaines relève du directeur des ressources humaines et appuie l’AHCA en mettant en œuvre la stratégie des RH, en mettant en œuvre les politiques de l’entreprise en matière de RH et les politiques du Code canadien du travail.

MAIN RESPONSIBILITIES

Employee Relations

- Agir comme point de contact pour les employés et les gestionnaires sur les questions de relations de travail. Fournir des conseils et du soutien aux gestionnaires et aux employés qui ont des problèmes de relations avec les employés, des préoccupations, des mesures disciplinaires progressives et des plans d'amélioration du rendement.
- Conseiller et aider les gestionnaires en ce qui concerne l'interprétation et l'administration des politiques et des procédures du personnel et de l'entreprise de l'AHCA.
- Participez à la « Marche Gemba » pour voir de première main les problèmes internes et améliorer l’engagement des employés.
- Faciliter une communication interne efficace à tout le personnel des questions et des politiques liées aux RH en utilisant une variété de moyens pour s'assurer que les employés sont informés.
- Contribuer et soutenir l’amélioration continue des objectifs et des buts des RH. Soutenir l’équipe RH avec des processus RH actualisés et adaptés. Soutenir la gestion en relation avec les changements organisationnels.
- Consultez, supportez et relevez les défis dans tous les sujets liés aux personnes collectives et individuelles, en vous efforçant d'afficher un message RH fort: partenariat RH avec les stratégies et objectifs commerciaux d'AHCA.
- Promouvoir des relations de travail positives et parler de culture.
- Participer et soutenir toutes les initiatives d’engagement des employés à l’AHCA.
- Soutenir le déploiement de la prime annuelle, l’augmentation de salaire et le processus de partage des bénéfices, et conseiller les gestionnaires et les employés sur l’interprétation de l’évaluation de la performance.

- Communiquer, éduquer et fournir un aperçu plus approfondi du programme d'aide aux employés de l'AHCA. Être le premier point de contact pour les employés dans le cadre du HRBP qui éprouvent des problèmes personnels et / ou des questions concernant le programme d'aide aux employés de l'AHCA.

Disability Management

- Promouvoir les programmes de bien-être internes et externes.
- Communiquer, élaborer et surveiller les plans de retour au travail et les demandes de la CSPAAT.
- Assurer le suivi à temps auprès des employés sur les documents médicaux requis liés à une maladie / blessure.
- Soutenez les employés ayant une administration d'invalidité de courte durée et soumettez les documents de l'employeur applicables à Sunlife.
- Faciliter et suivre les consultations médicales annuelles des employés et s'assurer que les consultations médicales de chaque nouvel employé sont terminées
- Tenez un registre des médicaments tels que les médicaments pour l'ouïe et les yeux - qui doivent être régulièrement mis à jour - et informez les employés lorsqu'ils doivent prendre leur prochain rendez-vous.

Législation fédérale et conformité

- Agir comme point de contact / liaison pour les expatriés entre AHCA et Airbus Group pour une intégration et un développement efficaces dans AHCA.
- Travailler avec les agents d'immigration et les expatriés pour recueillir et remplir tous les documents requis avant d'entrer au Canada pour assurer une transition en douceur vers l'AHCA.
- Conseils en gestion sur le processus d'équité en matière d'emploi à l'AHCA. Veiller à ce que le processus de recrutement et de sélection reflète la législation en matière d'équité en matière d'emploi.
- Remplir les rapports réguliers du gouvernement canadien au besoin.
- Examiner les modifications proposées au Guide à l'intention des employés pour s'assurer que la législation est conforme avant de la distribuer aux employés.
- Surveiller, suivre et gérer les heures supplémentaires des employés pour assurer la conformité aux paramètres énoncés dans le Code canadien du travail. Au besoin, gérer la correspondance avec le gouvernement fédéral concernant les accords sur les heures excédentaires.

Benefits & Compensation

- Déploiement de la prime annuelle, augmentation de salaire et processus de partage des bénéfices, et conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation de l'évaluation de la performance.
- Fournir des conseils aux spécialistes de l'acquisition de talents et aux gestionnaires d'embauche sur la rémunération appropriée pour les nouveaux employés.
- Fournir des conseils aux superviseurs et aux gestionnaires sur la rémunération appropriée pendant la campagne annuelle de mérite.
- Agir comme agent de liaison entre Sunlife et les employés en ce qui concerne l'administration du programme d'avantages sociaux, les changements de politiques/de programmes et les questions ou problèmes des employés.
- Agir à titre de liaison entre la Canada-Vie en ce qui concerne l'administration du régime de retraite et les questions ou les questions des employés.
- Soutien avec des évaluations d'emploi et des mises à jour de la structure salariale.

MINIMUM JOB REQUIREMENTS

Education

- Diplôme d'études collégiales en gestion des ressources humaines.

- Professionnel certifié en ressources humaines (CHRP/CHRL).

Experience

- Sept ans d’expérience dans un rôle de généraliste des ressources humaines.
- Une expérience préalable dans un environnement de fabrication est préférable.

Connaissances, compétences, capacités démontrées

- Solides compétences en communication, en résolution de problèmes, en relations interpersonnelles et en leadership.
- Capacité démontrée à effectuer plusieurs tâches dans un environnement au rythme rapide.
- Aptitude avérée à développer des relations de travail positives avec le personnel et la direction.
- Connaissance approfondie des ressources humaines, des pratiques, des principes et de la législation en matière d'emploi.
- Rester informé et en même temps que les changements apportés à la législation (CLC) concernant les politiques, les procédures, les opérations, le régime de retraite et d’avantages sociaux de l’AHCA.
- Capacité éprouvée à soutenir, contribuer et communiquer les principaux objectifs commerciaux d’AHCA tout en veillant au respect des relations avec les employés.
- Attention to detail.
- Maintenir la sécurité et la confidentialité des dossiers spécifiés et des informations sensibles des employés.
- Connaissance de Google Workspace.
- ADP Workforce Now.
- Advanced Computer Skills.
- L’expérience de l’ERP Workday est considérée comme un atout.

L’AHCA s’engage à l’inclusion; par conséquent, des mesures d’adaptation peuvent être mises à la disposition de tous les candidats, sauf lorsqu’une exigence professionnelle de bonne foi s’applique.

Le poste demande de reconnaître les risques de conformité et d’agir avec intégrité. Airbus considère ces exigences comme essentielles à sa réussite, à sa réputation et à sa croissance durable.

Entité juridique

Airbus Helicopters Canada Ltd

Type de contrat

Fixed term

Niveau d’expérience

Professionnel

Famille d’emplois

HR Business Partnership <JF-HR-BP>

La soumission d’un CV ou d’une candidature autorise Airbus à utiliser et à conserver les renseignements de la personne pour le suivi de sa candidature ou d’un emploi futur. Airbus est le seul utilisateur de ces renseignements.

Airbus favorise un milieu de travail inclusif et diversifié. L’entreprise accueille les candidatures sans distinction de milieu social ou culturel, d’âge, de sexe, de handicap, d’orientation sexuelle ou de croyances religieuses.

Airbus applique l’égalité des chances et ne demande aucun paiement pendant le recrutement. L’entreprise invite à signaler toute usurpation de son identité.

Airbus facilite le travail et la collaboration. L’entreprise privilégie des modalités souples lorsque les activités le permettent afin d’encourager l’innovation.