



Employment Opportunity Employee & Labour Relations Investigator

Location	Commissionaires Ottawa HQ 24 Colonnade Road	Schedule	Monday to Friday, 0800 to 1600
Salary	\$46,000/annually	Reference #	11/062
Closing Date	1 st April 2011	Start Date	2 May 2011

COMPANY OVERVIEW

Commissionaires Ottawa is a not-for-profit organization, the region's largest provider of security services to government and private sector clients, employing over 3,800 people (and growing!) in the Greater Ottawa Area, Northern Ontario and Western Quebec. Our mission is to provide security services that exceed our clients' expectations by deploying the very best disciplined, experienced and trained security professionals.

JOB DESCRIPTION

The Employee & Labour Relations Investigator will be responsible to the Employee & Labour Relations Manager for conducting personnel investigations and for providing support in the areas of employee relations. In addition, he/she will be responsible for:

- conducting interviews, including taking verbal and written statements
- preparing and submitting detailed written reports
- providing legal testimony
- ensuring that all action, communications and correspondence dealing with sensitive employee issues are compliant with appropriate legislation including Human Rights, Employment Standards and Labour Law and that the interests of the corporation are protected while respecting the rights of the individual
- drafting or amending policy relating to areas of responsibility
- coordinating and administering personnel medical leaves and oversee medical leave program

JOB REQUIREMENTS

*You must clearly demonstrate **by providing clear examples** in your application how you meet the following essential and rated requirements - if the required information is not included - your application **will not be** considered.*

Language	<ul style="list-style-type: none"> • Speak, read & write fluently in English & in French 	Security Clearance	<ul style="list-style-type: none"> • Enhanced Reliability with the ability to obtain Secret
Education & Certification	<ul style="list-style-type: none"> • College diploma in the areas of Human Resource Management or equivalent • Investigators license or ability to attain one • Harassment investigator 	Computers	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediate: demonstrated ability to use the Microsoft Office suite, the Internet and e-mail for daily work management and use with little-to-no support required • Demonstrated understanding of WEB based programs such as an HRIS database
Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum of 2 years in the field of Human Resources • Minimum of 1 year conducting investigations for complaints such as harassment and personnel employee issues • Demonstrated knowledge of Employment Standards, Canada Labour Code and Human Rights Legislation • conducting investigations, interviewing techniques and writing follow-up reports obtained during current or previous employment • sound judgement and effective problem solving skills 		<ul style="list-style-type: none"> • writing reports; such as investigation reports, incident/accident reports, performance reviews, etc • maintaining confidential information and demonstrating exceptional discretion • demonstrated tact and diplomacy • being reliable and working independently with minimum direction/supervision and as a member of a team • providing excellent customer service to the public in person and on the phone by using strong inter-personal skills • excellent listening skills and communication skills using the best means of communication (verbally or in writing) • managing and effectively prioritizing tasks • overall impression as a result of past performance

APPLICATION PROCEDURES

We provide a full range of employee benefits including Health and Dental insurance as well as an annual salary.

If you would enjoy working with our team of committed professionals, please send your résumé detailing your relevant background **before 1st April 2011 quoting job # 11/062** by fax or email:

Email: competition@commissionaires-ottawa.on.ca

Fax: 613- 231-6841

In accordance with our mandate, priority will be given to candidates with previous Military Police, RCMP or other policing experience; however, all qualified applicants will be considered.

We appreciate the interest of all applicants; however, only those considered for an interview will be contacted.



Opportunité d'Emploi

Enquêteur sur les employés et relations de travail

Site	QG Commissionnaires Ottawa 24, chemin Colonnade	Quart	Du lundi au vendredi 0800 à 1600
Salaire	46 000\$/annuel	Numéro de référence	11/062
Date Limite	Le 1er avril 2011	Entrée en vigueur	Le 2 mai 2011

VUE D'ENSEMBLE DE COMPAGNIE

Commissionnaires Ottawa est un organisme à but non lucratif, le plus important fournisseur de la région de services de sécurité pour les clients des secteurs gouvernementaux et privé, employant plus de 3,800 personnes (et ce nombre grandit!) dans la région d'Ottawa, dans le nord de l'Ontario et dans l'ouest du Québec. Notre mission est de fournir des services de sécurité qui surpassent les attentes de nos clients en déployant les professionnels de la sécurité les mieux disciplinés, les plus expérimentés et les mieux formés.

DESCRIPTION DES TÂCHES

L'enquêteur sur les employés/les relations de travail sera responsable envers le Gestionnaire en relations de travail & employés pour mener des enquêtes sur le personnel et de fournir son appui dans le domaine des relations avec les employés. De plus, le candidat choisi sera chargé de:

- mener des entrevues, y compris recueillir des déclarations verbales et écrites
- préparer et soumettre des rapports détaillés par écrit
- faire des dépositions
- s'assurer que toutes les mesures, les communications et la correspondance impliquant des sujets délicats concernant les employés se conforment aux lois appropriées, y compris les Droits de la Personne, la loi sur les normes de travail et la loi sur le travail, et que les intérêts de l'agence soient protégés tout en respectant les droits de la personne
- rédiger ou modifier la politique concernant les secteurs de responsabilité coordonner et administrer les congés de maladie du personnel et superviser le programme sur les congés de maladie

EXIGENCES

*Vous devez démontrer clairement **en faisant parvenir des exemples claires** dans votre demande comment vous rencontrez les exigences essentielles et cotées suivantes –si les renseignements requis ne sont pas inclus –votre demande **ne sera pas** considérée.*

Linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Parler, lire et écrire couramment en anglais et en français 	Cote de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité avec l'habileté d'obtenir Secret
Éducation et Certification	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme collégial dans les domaines de gestion des ressources humaines ou l'équivalent • Permis d'enquêteur ou l'habileté d'en obtenir un • Enquêteur sur le harcèlement 	Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Intermédiaire : habileté démontrée à utiliser Microsoft Office Suite, l'internet, et les courriels pour la gestion du travail avec peu ou pas d'appui requis • Compréhension démontrée des programmes fondés sur le Web tels que la banque de données HRIS
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins deux ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines • Au moins un an à effectuer des enquêtes sur des plaintes telles que le harcèlement et les sujets qui touchent les employés • Connaissances démontrées des normes de travail, du Code canadien du Travail et de la loi sur les Droits de la Personne • effectuer des enquêtes, à utiliser les techniques de questionnement, et à rédiger de rapports de suivi obtenues durant le présent emploi ou un emploi antérieur • bon jugement et des habiletés efficaces en solution de problèmes 		<ul style="list-style-type: none"> • rédiger des rapports; tels que les rapports d'enquêtes, sur des incidents/accidents, évaluations du rendement, etc • maintenir des renseignements confidentiels et faire preuve d'une discrétion exceptionnelle • démontrer du tact et diplomatie • être fiable et travailler indépendamment avec un minimum de direction/supervision et comme membre d'une équipe • fournir un excellent service aux clients en personne et au téléphone, en utilisant des habiletés fortes en relations avec les gens • d'excellentes habiletés à écouter et à communiquer en utilisant la meilleure méthode de communication (verbalement ou par écrit) • gérer et mettre efficacement les tâches en priorité • impression d'ensemble du rendement antécédent

PROCÉDURES POUR SOUMETTRE SA DEMANDE

Nous fournissons une enveloppe complète de bénéfices aux employés y compris l'assurance pour soins médicaux et dentaires ainsi qu'un salaire annuel. Si vous croyez que vous pouvez rencontrer nos normes exigeantes et que vous aimeriez travailler avec notre équipe de professionnels engagés, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae élaborant vos antécédents pertinents

avant le **1^{er} avril 2011** avec le **numéro de référence 11/062** soit par :

Courriel: competition@commissionnaires-ottawa.on.ca

Télécopieur: 613-231-6841

Conformément à notre mandat, la priorité sera donnée aux candidats avec les précédents de la police militaire, de la GRC ou d'autres expériences de police, mais tous les candidats qualifiés seront considérés.

Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, mais uniquement ceux considérés pour une entrevue seront contactés.