



**Position:** HR Generalist  
**Reporting To:** HR Manager  
**Status:** Permanent, Full Time, Remote

### **About NPower Canada**

NPower Canada is a charitable organization that creates pathways to economic prosperity for Canada's underserved youth and adults by launching them into meaningful and sustainable digital careers. NPower Canada operates from coast to coast in Canada, while our sister entity operates widely across the US.

As a national employment program, NPower Canada provides employers with access to a pipeline of eager, diverse and job-ready talent who are equipped with in-demand digital skills and are primed to succeed in the workplace.

As part of our corporate culture, we pride ourselves in innovation and continuous improvement, actively encouraging employees to bring fresh perspectives and ideas to the forefront.

**NPower Canada is a certified Great Place to Work® in 2023 and named a 2023 Best Workplace™ for Giving Back.**

### **What We Offer:**

- Flexible work hours based on your function, promoting work-life balance. Our work environment is a hybrid of in-office and remote work, depending on your role and project requirements.
- Comprehensive extended health care coverage with 100% premium cost paid by the employer.
- A retirement savings plan with a generous matching contribution.
- Opportunities for career development and tuition reimbursement.
- A clear path for career advancement within a growing organization.
- An equipment allowance and provided computer equipment.
- Starting annual vacation of three weeks, with additional paid time off during the final week of December.
- Generous paid Federal and Provincial holidays, personal days, and sick leave.

### **Position Summary**

Our Human Resources & Talent Acquisition team is dedicated to partnering with our business lines to maximize the potential of our greatest asset - our employees. We embrace change and the opportunity it brings. We are focused on delivering quality customer service and are committed to recruiting, developing, rewarding and retaining our diverse workforce.

Reporting to the HR Manager (first reporting line), the HR Generalist will provide support to the HR lifecycle, for HR partnering with management and employees and ensure accuracy, compliance, and timeliness as well as all HR administration related.

This position will serve as the focus-point of contact for support regarding HRIS (Dayforce) and any questions and advice regarding our health insurance and pension providers.

We are seeking a highly organized, detail-oriented, and hands-on incumbent who will successfully deliver high caliber HR service and will bring ideas for improving processes and a variety of special projects.

## **Employees Relations**

As an HR Generalist, the person in this role will support the HR Manager in managing some key aspects such as

- Assist in the development and implementation of human resources policies, rules, procedures, and programs
- Stay abreast of regulatory legal requirements of the Ministry of Labour
- Provide support to the line management on the handling of employee relations issues and grievances, conduct interviews and confidential internal investigations
- Prepare termination letters and disciplinary warning letters
- Initiate HR projects to improve employee relations, services, communication within the business segment
- Administration and analysis of any surveys related to employees and talent management.

Supporting the HR administration and management in the Employee Recognition & Reward, Employee Benefits, Staff Engagement Surveys, Performance Planning & Reviews, Learning & Development, and Employee Communications.

## **Human Resources Information System (HRIS)**

- Management of all employee information – add new employees, terminations, promotions, transfers, leaves, reporting changes etc.
- Reporting and analysis of employee information
- Support HR team in handling performance management which includes objective setting, performance reviews, and compensation planning; ensure that the forms are completed accurately and on time
- Ad hoc reports in Ceridian Dayforce as required by management team.

## **Who you are**

- Completion of a college diploma or bachelor's degree in human resources, business administration or in a relevant field
- Minimum of 3 years of related progressive experience in an HR generalist capacity or similar role with exposure / comfort in sensitive situations and HR analytics

- Knowledge and experience in the Compensation & Benefits and/or Payroll would be an asset
  - Experience processing and/or supervising multi-provincial payroll
  - Experience with Dayforce Payroll and other HR modules
  - Excellent written and verbal communication skills
  - Strong organization and planning skills, with the ability to remain calm under pressure
  - Ability to maintain confidentiality in all areas of responsibility
  - Excellent problem-solving skills
  - Tech-savvy, including Intermediate Microsoft Excel skills
  - Bilingual (French) is an asset.
- 

## Généraliste RH

### À propos de NPower Canada

NPower Canada est une organisation caritative qui crée des voies vers la prospérité économique pour les jeunes et les adultes mal desservis au Canada en les préparant pour des carrières numériques significatives et durables.

En tant que programme national d'emploi, NPower Canada permet aux employeurs d'accéder à un vivier de talents enthousiastes, diversifiés et prêts à l'emploi, dotés de compétences numériques en demande et prêts à réussir dans le milieu du travail.

Dans le cadre de sa culture d'entreprise, NPower Canada favorise une culture d'innovation et d'amélioration continue grâce à ses nouvelles perspectives.

NPower Canada opère d'un océan à l'autre au Canada, tandis que son entité sœur opère largement à travers les États-Unis.

NPower Canada est certifiée Great Place to Work® en 2023 et nommée 2023 Best Workplace™ for Giving Back.

### Ce que nous offrons :

- Des horaires de travail flexibles (basés sur notre votre fonction), un équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et un environnement hybride (à distance & en personne toutes les deux semaines)
- Une couverture de santé étendue (assurance santé, dentaire, vision) pour vous et votre famille avec un coût de prime payé à 100% par l'employeur
- Un plan d'épargne de retraite complet avec une généreuse contribution de l'employeur
- Possibilités de développement de carrière et de remboursement des frais de scolarité
- Excellente progression de carrière au sein d'une organisation stable et en pleine croissance
- Indemnité pour le matériel de bureau et équipement informatique fourni

- Trois semaines de vacances annuelles payées
- Congé payé pendant la dernière semaine de décembre pour les affaires
- Des congés payés généreux au niveau fédéral et provincial, des jours personnels et des congés de maladie.

## **Sommaire du poste**

Notre équipe Ressources Humaines & AT (Acquisition de Talent) s'attache à travailler en partenariat avec nos départements afin de maximiser le potentiel de notre plus grand atout : nos employés. Nous encourageons le changement et les opportunités qu'il apporte. Nous nous attachons à fournir un service de qualité à nos clients et nous nous engageons à recruter, développer, récompenser et fidéliser notre main-d'œuvre diversifiée.

Sous la responsabilité de la Gestionnaire des ressources humaines, le Généraliste des ressources humaines (GRH) apportera son soutien au cycle de vie des ressources humaines, pour le partenariat des ressources humaines avec la direction et les employés dans les domaines des relations avec les employés, en veillant à l'exactitude, à la conformité et au respect de la loi, ainsi qu'à tous les aspects administratifs des ressources humaines.

Ce poste servira de point de contact pour l'assistance concernant le SIRH (Dayforce) et pour toute question et conseil concernant nos fournisseurs d'assurance maladie et de pension.

Nous sommes à la recherche d'un titulaire très organisé, soucieux du détail et pratique, qui fournira avec succès des services de haut niveau en matière de ressources humaines et apportera des idées pour améliorer les processus et une variété de projets spéciaux.

## **Relations avec les employés**

En tant que GRH, la personne occupant ce poste assistera le Gestionnaire des ressources humaines dans la gestion d'aspects clés tels que

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, règles, procédures et programmes en matière de ressources humaines.
- se tenir au courant des exigences légales réglementaires du ministère du travail
- aider les supérieurs hiérarchiques à traiter les questions relatives aux relations avec les employés et les griefs, mener des entretiens et des enquêtes internes confidentiels
- Préparer les lettres de licenciement et les lettres d'avertissement disciplinaire.
- Lancer des projets en matière de ressources humaines afin d'améliorer les relations avec les employés, les services et la communication au sein du secteur d'activité.
- Administrer et analyser toutes les enquêtes sur les employés et la gestion des talents.

Soutenir l'administration et la gestion des ressources humaines dans les domaines suivants : reconnaissance et récompense des employés, avantages sociaux, enquêtes sur l'engagement du personnel, planification et évaluation des performances, formation et développement, et communication avec les employés.

## **Système d'information sur les ressources humaines (SIRH)**

- Gestion de toutes les informations relatives aux employés - ajout de nouveaux employés, licenciements, promotions, transferts, congés, modifications des rapports, etc.
- Rapport et analyse des informations sur les employés
- Soutenir l'équipe RH dans la gestion des performances, y compris la définition des objectifs, l'examen des performances et la planification des rémunérations ; veiller à ce que les formulaires soient remplis avec précision et dans les délais.
- Établir des rapports ad hoc dans Ceridian Dayforce, selon les besoins de l'équipe de direction.

## **Qui êtes-vous ?**

- Diplôme d'études supérieures ou licence en ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine pertinent.
- Au moins trois ans d'expérience progressive dans un poste de généraliste en ressources humaines ou dans une fonction similaire, avec une exposition à des situations délicates et à l'analyse des ressources humaines.
- La connaissance et/ou l'expérience de la rémunération et des avantages sociaux et/ou de la paie constituent un atout.
- Expérience du traitement et/ou de la supervision de la paie dans plusieurs provinces.
- Expérience de Dayforce, Payroll et d'autres modules RH.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale
- Solides compétences en matière d'organisation et de planification, avec la capacité de rester calme sous pression.
- Capacité à maintenir la confidentialité dans tous les domaines de responsabilité
- Excellentes compétences en matière de résolution de problèmes
- Connaissance de la technologie, y compris des compétences intermédiaires en Microsoft Excel
- Le bilinguisme (français) est un atout.