



Job Posting

About the CFPC

Representing more than 40,000 members across the country, the College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization responsible for establishing standards for the training, certification and lifelong education of family physicians and for advocating on behalf of the specialty of family medicine, family physicians and their patients. The CFPC accredits postgraduate family medicine training in Canada's 17 medical schools.

Our Mission: Leading family medicine to improve the health of all people in Canada—by setting standards for education, certifying and supporting family physicians, championing advocacy and research, and honouring the patient-physician relationship as being core to our profession.

Our Vision: Leading family medicine. Improving lives.

Our Values: Caring; Learning; Collaboration; Responsiveness; Respect; Integrity; and Commitment to Excellence.

We are recruiting for a Talent Acquisition Specialist

Posting #:	2022-31
Department:	Human Resources
Division:	Corporate Services
Reports to:	Manager, Human Resources
Classification:	Support Staff
Status:	Permanent Full-Time
Job Family:	Professional Knowledge Worker
Full Time Equivalent:	1.0
Bilingual (English/French):	Yes

Summary

The Talent Acquisition Specialist (TAS) works closely with the business to identify effective sourcing channels for top talent and manages the candidate flow process from sourcing through onboarding. The TAS builds strong relationships with hiring managers to effectively communicate the talent acquisition process and proactively builds and manages pipeline of talent for future needs.

Main Responsibilities

Essential Duties

- Collaborate with hiring manager to recommend strategies for identifying and recruiting potential candidates
- Develop selection criteria, hiring profiles, and confirm job requirements for vacant positions in consultation with hiring manager
- Source potential candidates through online portals, recruitment sites, job boards, social platforms, as well as agency and print media when required
- Maintain recruitment log
- Maintain recruiting dashboard and reporting of metrics
- Receive and review applications, screen candidates, and facilitate pre-interview assessments
- Prepare interview tools, conduct, and coordinate panel interviews with selected candidates
- Contribute to development and maintenance of best practice recruitment guidelines and hiring policies
- Liaise with HR colleagues to facilitate a smooth onboarding experience for new staff
- Maintain awareness of best practices, industry trends and recruitment standards
- Participate in networking events, workshops, and seminars to enhance subject matter expertise
- Support other talent management initiatives and projects as needed

Requirements

- Bachelors degree in Human Resources, Commerce, Business Administration or related field
- 4 years relevant experience
- Experience working in a private, not-for-profit organization is an asset
- Professional designation (CHRP or CHRL) through the Human Resources Professional Association (HRPA) is required
- Membership in good standing with the HRPA is required
- Registered Professional Recruiter (RPR) designation is an asset
- Advanced knowledge of MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Ability to adapt to changing priorities
- Ability to manage multiple tasks at one time
- Able to navigate ambiguity and manage change
- Advanced time management skills and organizational skills
- Advanced customer service, negotiation and interpersonal skills
- Solutions focused and ability to use sound judgement

Working Conditions

- Flexibility to work overtime at peak times may be required

This role is based in Mississauga and the successful candidate may have the ability to work remotely in accordance with the Organization's policies and procedures dealing with remote and/or hybrid work arrangements in effect from time-to-time. On February 17, 2022, the Executive Team announced the decision to explore becoming a fully remote, and nationally distributed organization. We are aiming for February 2023 as the date to finalize a decision in this regard. There is much work to be done, including the assessment of which roles, if any, require in person attendance going forward. In the interim, staff work remotely (or work in our office in Mississauga). Attendance in the office and at offsite meetings is voluntary during the pandemic, although there may be policies and/or procedures that require regular in-person attendance introduced in the coming weeks. Unless otherwise identified, all new employees and internal employees who apply for new positions will be expected to commute to our office in Mississauga at their own expense if required to do so.

If you share our passion, and are committed to living our CFPC Values please submit a cover letter and your résumé referencing the posting# 2022-31 to: careers@cfpc.ca by July 4, 2022, 2022.

The CFPC is committed to employment equity and diversity in the workplace and welcomes applications from women, visible minorities, Indigenous people, persons with disabilities, and persons of any sexual orientation or gender identity or expression. The CFPC is committed to fostering a healthy and positive work environment. In accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005 and the Ontario Human Rights Code, The CFPC encourages applications from all qualified candidates and will accommodate applicants' needs throughout all stages of the recruitment and selection process. If selected to participate in the recruitment and selection process, please inform Human Resources of any accommodation(s) that you may require to ensure your equal participation.

We thank all those who apply but only those selected for further consideration will be contacted.

Offre d'emploi

À propos du CMFC

Représentant plus de 40 000 membres d'un bout à l'autre du pays, le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) est l'organisme professionnel responsable de l'établissement des normes de formation, de certification et d'apprentissage continu des médecins de famille ainsi que de la défense des intérêts de la spécialité de médecine de famille, des médecins de famille et de leurs patients. Le CMFC procède à l'agrément des programmes de résidence en médecine de famille offerts dans les 17 facultés de médecine au Canada.

Notre mission : Nous établissons l'orientation de la médecine familiale afin d'améliorer la santé de la population canadienne — en élaborant les normes de formation ; en accordant la certification et en soutenant les médecins de famille ; en soutenant la recherche et la pratique polyvalente au service des communautés ; en honorant la relation patient/médecin comme élément central de notre profession.

Notre vision : Leaders en médecine familiale. Pour la santé et une vie meilleure.

Nos valeurs : La compassion, l'apprentissage, la collaboration, la réactivité, le respect, l'intégrité et l'engagement envers l'excellence.

Nous sommes à la recherche d'un ou une spécialiste en acquisition de talents

N° de l'offre d'emploi :	2022-31
Département :	Ressources humaines
Division :	Affaires générales
Relève de :	Responsable, Ressources humaines
Classification :	Personnel de soutien
Statut :	Permanent à temps plein
Famille d'emplois :	Professionnels/Spécialistes de l'information
Équivalent temps plein :	1,0
Bilingue (anglais/français) :	Oui

Résumé

Le ou la spécialiste en acquisition de talents travaille en étroite collaboration avec les services de l'organisation afin de déterminer les filières de recrutement efficaces pour trouver les meilleurs talents. Cette personne gère tout le processus de recrutement des employés, de la recherche des candidats jusqu'à leur accueil et intégration. Elle établit des relations étroites avec les responsables qui recrutent afin de les informer efficacement du processus de recrutement des talents et de développer et maintenir de manière proactive un bassin de talents pour les besoins d'embauche futurs.

Principales responsabilités

Tâches essentielles

- Collaborer avec la personne qui recrute afin de proposer des stratégies permettant de trouver et

recruter des candidats potentiels

- Élaborer des critères de sélection, établir des profils d'embauche et valider les exigences des postes à pourvoir, en consultation avec la personne qui recrute
- Trouver des candidats potentiels au moyen de portails en ligne, de sites de recrutement, de babillards d'emplois, de réseaux sociaux, ainsi que d'agences et de médias imprimés au besoin
- Tenir un registre de recrutement
- Tenir à jour le tableau de bord du recrutement et fournir des statistiques
- Recevoir, passer en revue et trier les candidatures et procéder aux évaluations préalables aux entrevues
- Préparer les outils d'entrevue, mener et coordonner les entrevues avec les candidats sélectionnés
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de recrutement et de politiques d'embauche
- Assurer la liaison avec les collègues des RH pour assurer une intégration harmonieuse des nouveaux employés
- Rester à l'affût des nouvelles pratiques, des tendances du secteur et des normes de recrutement
- Participer à des événements de réseautage, des ateliers et des séminaires pour accroître son expertise
- Soutenir d'autres initiatives ou projets de gestion des talents au besoin

Exigences

- Baccalauréat en ressources humaines, en commerce, en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Quatre ans d'expérience professionnelle pertinente
- Expérience de travail dans une organisation à but non lucratif (un atout)
- Certification professionnelle (CHRP ou CHRL) de l'Association des professionnels en ressources humaines (HRPA) (exigée)
- Membre en règle de la HRPA
- Titre de Registered Professional Recruiter (RPR) (un atout)
- Connaissance avancée des applications MS Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Capacité d'adaptation à l'évolution des priorités
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément
- Capacité de gérer des situations complexes et de gérer le changement
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitudes avancées en gestion du temps
- Compétences avancées en service à la clientèle, en négociation et en relations interpersonnelles
- Attitude axée sur la recherche de solutions et bonne capacité de jugement

Conditions de travail

- Flexibilité pour faire des heures supplémentaires en période de pointe

Ce poste est basé à Mississauga. La personne retenue pourrait avoir la possibilité de travailler à distance, conformément aux politiques et procédures de l'organisation relatives aux modalités de travail à distance et/ou hybride en vigueur périodiquement. Le 17 février 2022, l'équipe de direction a fait part de son intention de devenir une organisation qui travaille entièrement à distance sur l'ensemble du territoire canadien. Nous comptons prendre une décision définitive à ce sujet d'ici le mois de février 2023. Une grande partie du travail reste à faire, notamment en ce qui concerne l'évaluation des fonctions qui, le cas échéant, requerront une présence en personne à l'avenir. Dans l'intervalle, le personnel travaille à distance (ou dans nos bureaux à Mississauga). La présence au bureau et la participation à des réunions en dehors de nos bureaux sont volontaires pendant la pandémie. Toutefois, des politiques et/ou des procédures exigeant une présence régulière en personne pourraient être introduites dans les semaines à

venir. Sauf indication contraire, tous les nouveaux employés et les employés internes qui postulent pour de nouveaux postes devront se rendre à nos bureaux de Mississauga à leurs propres frais s'ils sont tenus de le faire.

Si vous partagez notre passion, et souhaitez vivre selon les valeurs du CMFC, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV mentionnant le numéro de l'offre d'emploi 2022-31 à careers@cfpc.ca au plus tard le 04 juillet 2022.

Le CMFC s'est engagé à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité dans le milieu de travail et accueille les candidatures des femmes, des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de toute orientation sexuelle ou identité ou expression de genre. Le CMFC s'est engagé à promouvoir un environnement de travail sain et positif. Selon la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario, le CMFC invite tous les candidats qualifiés à postuler. L'équipe répondra aux besoins des candidats pendant les étapes du processus de recrutement et du processus de sélection. S'ils ont été choisis pour passer à l'étape suivante, les candidats sont priés d'aviser les ressources humaines de leurs besoins en matière d'accessibilité afin de garantir une participation équitable.

Nous remercions ceux et celles qui ont soumis leur candidature, mais seules les personnes sélectionnées pour l'étape suivante seront contactées.