



SeLD-827

***Secrétariat et Ressources Humaines
: De Définir les Fonctions***

Orna K Garnett, MS, SHRM-CP, PHR
Directrice, Services de Ressource Humaine
Division Nord Américaine du
l'Église Adventiste du Septième Jour

le 16 juillet 2019

Liens avec la Division Inter Américaine



Née et avoir été élevée à Antigua et Barbuda

Diplômé de L'École Adventiste du Septième Jour de St Johns

Diplômée de l'Université de la Caraïbe du Sud

Adventiste de Troisième Génération et Employée d'Église de Deuxième
Génération

Employée de la Division Nord Américaine

Mère de Trois Enfants

SeLD-827

*Secrétariat et Ressources Humaines :
De Définir les Fonctions*



Le Secrétariat et les Ressources Humaines sont deux fonctions importantes au sein de l'organisation Adventiste du Septième Jour, qui dans beaucoup de cas sont mal comprises en ce qui concerne leurs fonctions individuelles. Ce séminaire clarifie les rôles du Secrétariat et de Ressources Humaines et fait le cas pour la nécessité des deux fonctions.

SeLD-827

*Secrétariat et Ressources Humaines :
De Définir les Fonctions*



Le Secrétariat et les Ressources Humaines sont deux fonctions importantes au sein de l'organisation Adventiste du Septième Jour, qui dans beaucoup de cas sont mal comprises en ce qui concerne leurs fonctions individuelles. Ce séminaire clarifie les rôles du Secrétariat et de Ressources Humaines et fait le cas pour la nécessité des deux fonctions.



Rôle de Secrétariat Défini

Missions

Politiques
de l'Église

Relations
Humaines

Opérations
Administratives

Ressources
Humaines

Projets
Spéciaux



Rôle de Secrétariat Défini

Missions

Politiques
de l'Église

Relations
Humaines

Opérations
Administratives

Ressources
Humaines

Projets
Spéciaux



Rôle de Secrétariat Défini



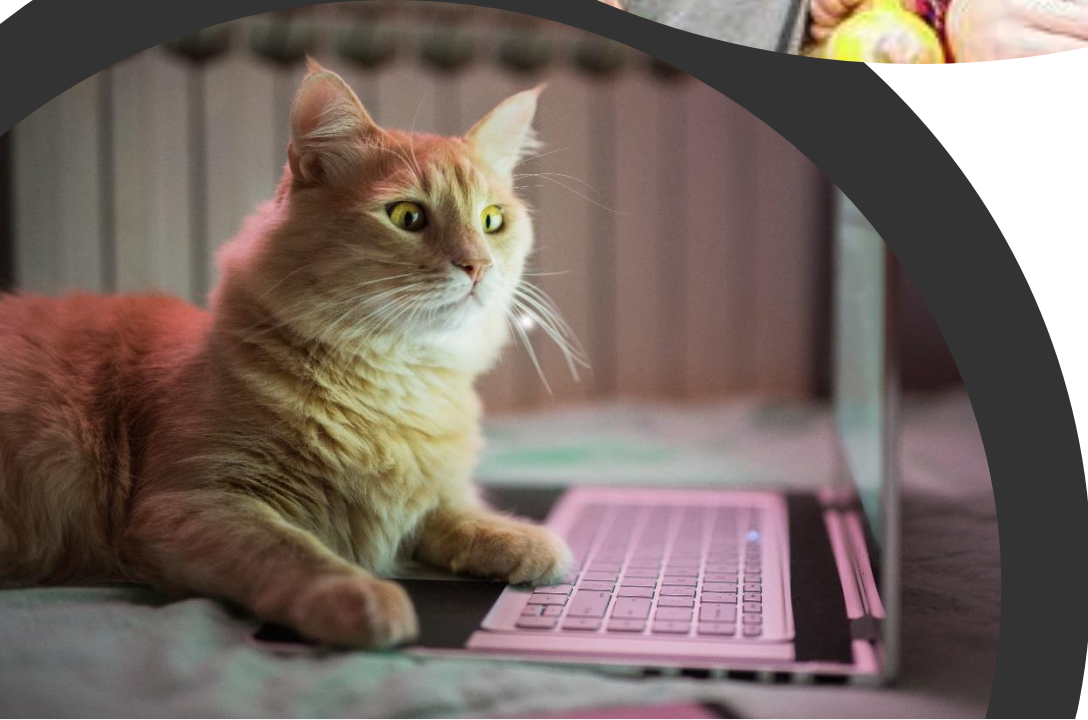


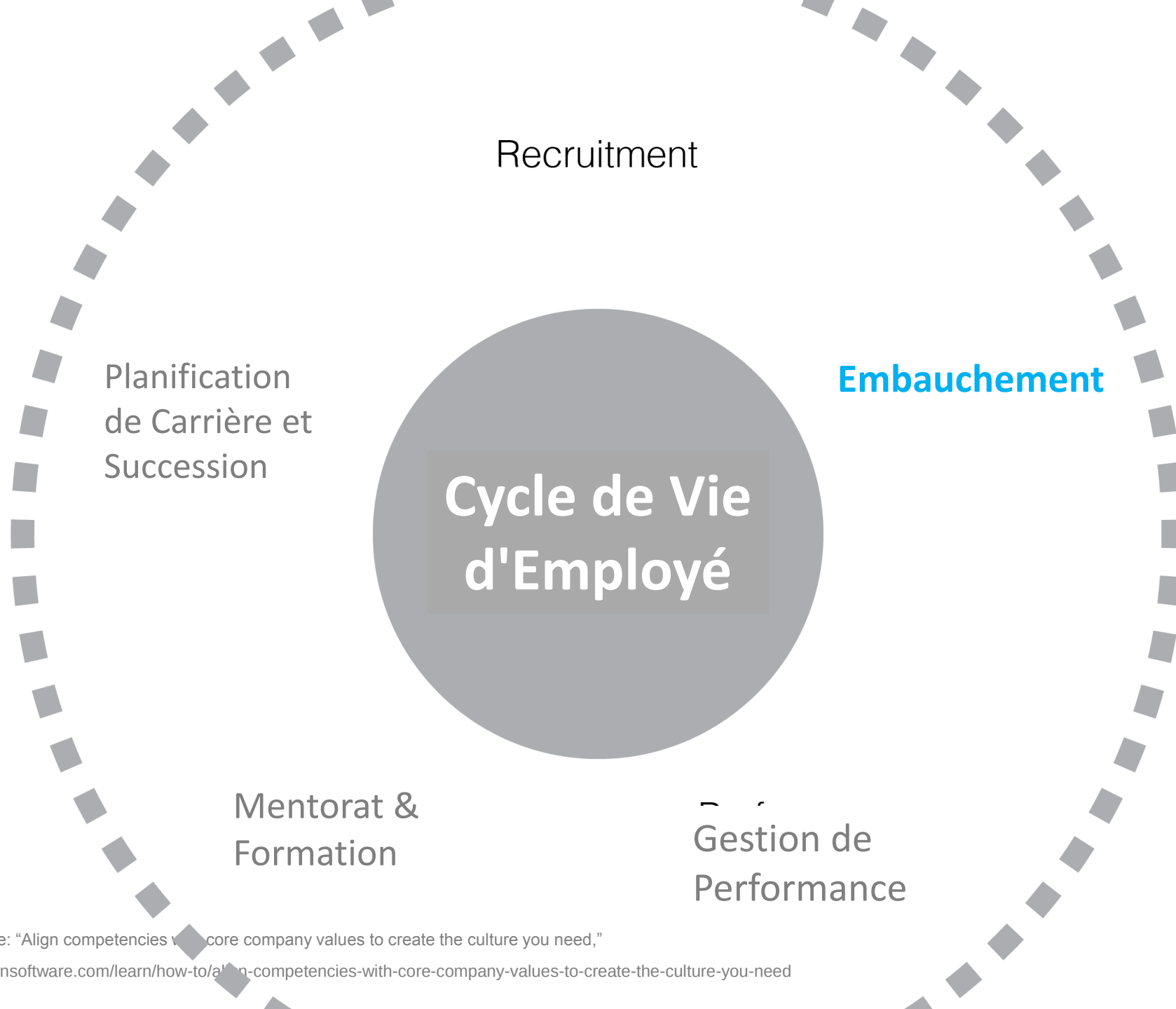
Rôle de Secrétariat Défini





La Famille Gonzales





Entrevues avec les Candidats

Utilisant des Panneaux / Comités de Recherche.

Posez uniquement des questions autorisées par la loi.

Prendre en considération les objectives et les informations liées à l'emploi.

Les questions / demandes doivent être cohérentes pour tous les candidats afin d'éviter les plaintes de discrimination.

Aucun renseignement concernant les conditions médicales ou d'infirmité



L'Embauchage de Personnel



L'Embauchage de nouveaux employés est quelque chose qui est toujours fait, mais souvent n'est pas toujours bien fait.

Le donnant à l'employé une pile de documents et lui aussi donnant un tour n'est plus suffisante.

L'Embauchage de Personnel



Votre processus d'embauchage est la principale opportunité de partager et de façonner la culture de l'organisation et de définir des attentes claires sur ce que la mission de l'organisation signifie à ce nouvel employé dans son nouveau rôle.

Quand l'embauchage est bien fait, il établit une fondation pour la réussite à long terme pour l'employé et l'employeur et mène au personnel plus heureux et mieux intégré.

Processus d'Embauche

Qu'est-ce que je veux partager à propos de l'Organisation ?

Profil de l'entreprise :

- Mission, vision, valeurs de l'organisation.
- Culture de l'organisation
- Annuaire
- Tour de l'établissement
- Les normes et attentes de travail
- Les Comités



Liste de contrôle pour l'embauche

Qu'est-ce que l'organisation est requise de faire pour l'embauchage ?

Juridique et politique Personal information sheet.

Retenue d'impôt (le cas échéant).

Inscription aux avantages.

Accusé de réception signé (par ex. : anti-harcèlement, non discrimination, courriel électronique, code vestimentaire, téléphone, accumulation de vacances, etc.) et / ou manuel d'employé.

Information de sécurité.

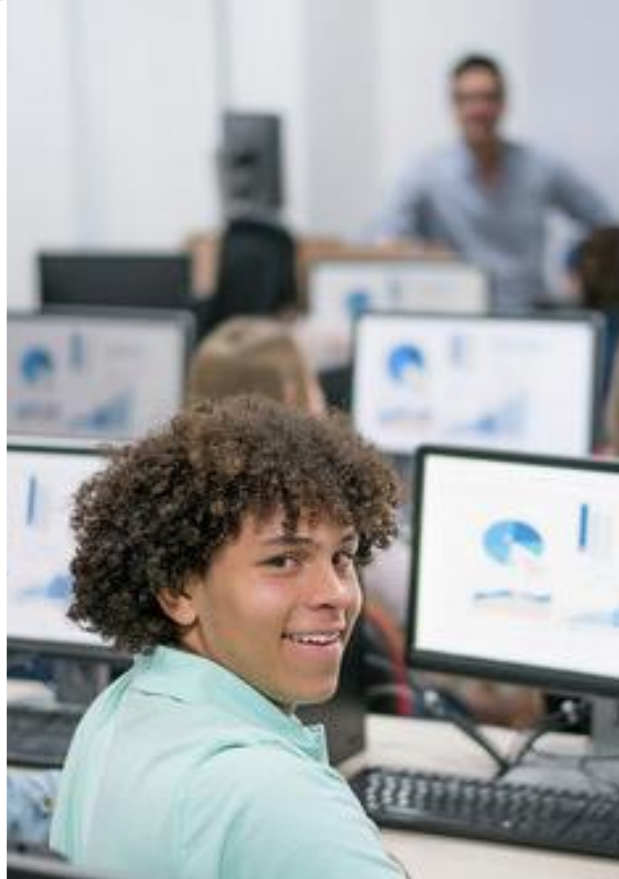


Archivage des Dossiers

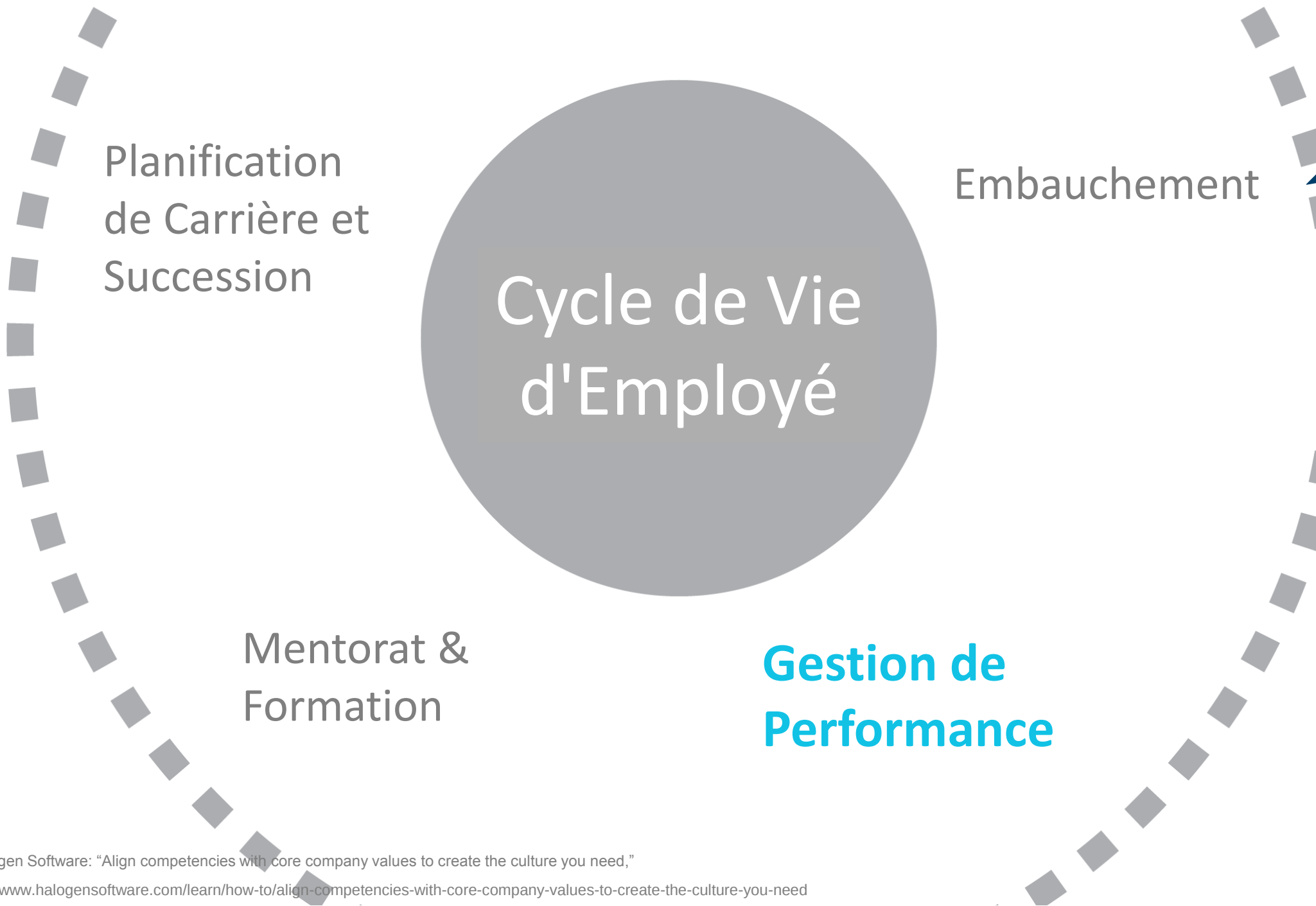
Dossiers de Personnel

Dossiers de Service





**La Famille Gonzales
27 ans dans le Ministère**

A circular diagram with a central grey circle containing the text "Cycle de Vie d'Employé". Surrounding this central circle is a dashed grey line forming a larger circle. Four text labels are positioned around this dashed circle: "Planification de Carrière et Succession" at the top-left, "Embauchement" at the top-right, "Mentorat & Formation" at the bottom-left, and "Gestion de Performance" at the bottom-right. The "Gestion de Performance" text is in blue, while the others are in grey. A logo is located in the top-right corner of the image.

Cycle de Vie d'Employé

Planification
de Carrière et
Succession

Embauchement



Mentorat &
Formation

**Gestion de
Performance**

Gestion de Performance



Pourquoi est une Gestion de Performance importante ?

Le processus de Gestion de Performance permet une organisation de réunir l'évaluation du superviseur, l'autorévision de l'employé et la description de poste afin de créer une évaluation juste, cohérente et efficace.

Le processus de révision et les informations qu'il recueille permet à une organisation de saisir quelles sont les ensembles de compétences actuels, ainsi que où il y a des opportunités pour la croissance et l'entraînement.

Avantages des Évaluations des Employés

Identifier et combler les lacunes de performances.

Promouvoir le moral lorsque les accomplissements des employés sont reconnus et positivement estimés.

Préparer le terrain pour les futures consultations.

Documentation soutenant la terminaison de l'emploi.

Soutenir la position de l'organisation où l'employé conteste la discipline ou le renvoi.



Dangers des Évaluations de Performance

- L'Administration, les Pasteurs et les Directeurs :
- Se sent mal à l'aise en discutant directement avec cet employé ces échecs.
- Craint que la performance de l'employé et ses relations avec l'administration se détériorent encore davantage si l'évaluation est négative.
- Rationalise qu'une évaluation positive peut encourager l'employé au performance médiocre de



Utiliser les Cotes d'Évaluation



ÉCHANTILLON

Inacceptable

Systématiquement en deçà des normes de performance

Besoins
Amélioration

Parfois, répondre aux normes de performance. Dépasse rarement et est souvent en deçà des résultats souhaités. La performance a diminué de façon significative, ou l'employé n'a pas soutenu une amélioration durable.

Conforme aux
Exigences

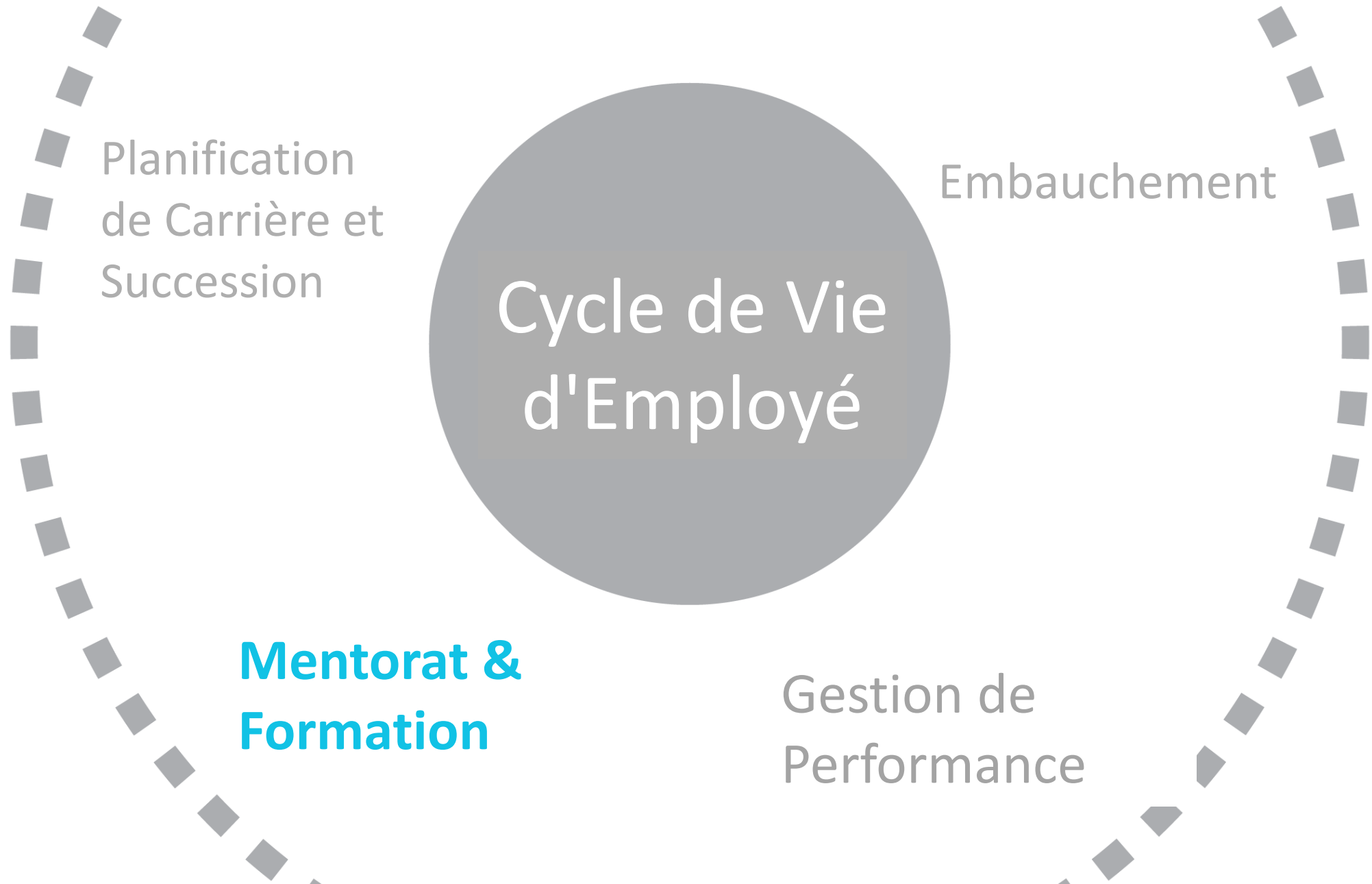
Conforme à toutes les normes de performance pertinentes. Rarement est en deçà des résultats souhaités.

Dépasse les
Attentes

Systématiquement répondre et parfois dépassent toutes les normes de performance pertinentes. Fait preuve de l'initiative et de polyvalence, travaille en collaboration, a de solides compétences techniques et interpersonnelles.

Remarquable

Systématiquement répondre et dépassent toutes les normes de performance pertinentes. Assure le leadership, favorise le travail d'équipe, est





Le Mentorat et

Après une Processus d'Évaluation de la Performance bien maîtrisées :

L'Entraînement

- Les superviseurs seront en mesure d'identifier le besoin pour la formation et le développement et / ou le mentorat.
- Les Plans d'Amélioration de Performance peuvent aider les superviseurs et les employés des départements à créer des passerelles vers la réussite.
- Les relations de mentorat qui sont en cours est le reflet d'une organisation d'apprentissage.
- Dans certains cas, la discipline progressive peut être le plan d'action appropriée en raison de problèmes de comportement et de

Plus d'informations sur

Les Thèmes Clé pour l'Entraînement peuvent inclure :

L'Entraînement



La Prévention du Harcèlement

La Diversité et l'Inclusion

Le Conflit d'Intérêts et l'Éthique

L'Orientation et les Avantages

Les Politiques Actuelles et les Mises à jour

La Formation d'Aptitude aux Fonctions (connexe au poste d'Emploi)

La Sécurité et le Risque – (l'Évacuation d'urgence, les Risques d'incendie.)
etc)

N'oubliez pas de Documenter la Formation !

Discipline Progressive

Entraînement / Conseiller (verbal)

Avertissement

Réprimande Écrite

Suspension ou Congé Administratif

Licenciement

(À l'issue de l'examen par un comité de discipline.)





Recruitment

Embauchement

Cycle de Vie
d'Employé

Planification
de Carrière et
Succession

Mentorat &
Formation

Gestion de
Performance

La Planification de Carrière et Succession

Les plans de succession devraient mettre l'accent sur l'importance du transfert des connaissances.

La planification de succession peut assurer la continuité de la meilleure leadership pour une entreprise.

Les plans de succession devraient identifier des employés à potentiel élevé avec des critères flexibles et de chercher de différentes sortes de personnes





Fonction de Ressource Humaine



De quoi est-ce que RH responsable de

- Recrutement et embauchement, identification des talents
- Rémunération et Avantages Sociaux
- Administration de Performance, Entraînant et Développement
- Conformité Juridique, Contrôlant de Loi d'Emploi
- Discipline et la résiliation d'emploi, la



UN PLAIDOYER



*EN SERVICE À L'ÉGLISE, LES PROFESSIONNELS DE
RESSOURCE HUMAINS SOUTIENNENT LE PROCESSUS DE
PRISE DE DÉCISION EN FAISANT DES
RECOMMANDATIONS PROFESSIONNELLES SUR
LESQUELLES NOS ADMINISTRATEURS PRENNENT
FINALEMENT LA DÉCISION FINALE. NOUS SERONS MIEUX
SERVIS SI NOUS ADOPTONS L'HUMILITÉ DANS LE
PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE LA*



Questions