

# COORDONNATEUR SENIOR AUX RESSOURCES HUMAINES

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Coordonnateur senior aux ressources humaines

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Permanent

### OCCUPATION

Temps plein

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

### SALAIRE (TYPE)

Heure

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

### EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Un entreprise où chaque membre de l'équipe compte, où le bien-être de l'employé est mis en priorité, où l'évolution au sein de l'équipe est possible et où il est possible de se projeter dans une carrière à long terme!

Sous la supervision du Directeur général, et en collaboration avec la responsable RH volet corporatif, le titulaire participe au développement et à l'implantation des stratégies ressources humaines, afin de soutenir la croissance et répondre aux besoins de chacun des départements. Il développe et assure le déploiement de stratégies novatrices pour assurer la gestion de la rémunération, la gestion de la performance, la fidélisation, le développement des talents et le rayonnement de la culture au sein de l'organisation.

## TÂCHES

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

Collaborer au déploiement et au suivi du plan stratégique RH;

Gérer une équipe de professionnels RH, assurer leur bien-être et leur engagement en favorisant leur développement et leur pleine contribution;

Cerner les enjeux RH liés aux processus, outils, programmes et politiques et en assurer l'efficacité;

En collaboration avec les membres de l'équipe RH, assurer l'élaboration, le déploiement et la coordination des politiques et programmes de gestion des ressources humaines le tout dans un objectif de créer de la valeur au sein de l'organisation;

Collaborer à l'élaboration des stratégies en matière de rémunération globale, proposer des actions porteuses et novatrices en lien avec les enjeux organisationnels et l'alignement stratégique et en assurer le déploiement;

Assurer la saine gestion des régimes d'assurances collectives, d'épargne-retraite, avantages sociaux et participe aux négociations et renouvellements de ceux-ci;

Agir à titre d'ambassadeur de la vision, des objectifs stratégiques et des valeurs organisationnelles;

Collaborer à l'implantation d'une culture de gestion favorisant les valeurs organisationnelles et visant à promouvoir la mobilisation, l'engagement, la reconnaissance et la performance des employés;

Agir à titre de représentant de l'employeur dans le traitement de griefs de l'entreprise et auprès des instances légales en droit du travail (tribunaux administratifs, CNESST, etc.).

Participer à l'élaboration des stratégies afin de favoriser l'engagement et l'établissement d'un climat de travail créateur de bien-être.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

---

### PROFIL SOUHAITÉ:

Baccalauréat en relations industrielles, administration, ou toute autre combinaison de diplômes et d'expérience jugée pertinente sera considérée;

5 à 7 années d'expérience pertinente en ressources humaines, dont au moins 3 ans à l'intérieur d'un poste de gestion;

Bilinguisme (français/anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;

Expérience significative dans la réalisation de projets de démarrage d'entreprises, de fusions et de développement organisationnel;

Être membre de l'Ordre des CRHA;

Leadership mobilisateur et visionnaire;

Habilités communicationnelles très développées;

Innovant et créatif pour trouver des solutions;

Capacité à déployer de façon durable;

Rôle d'influence, autant au niveau stratégique qu'opérationnel;

Discernement, tolérance à évoluer avec l'ambiguïté et profondeur d'analyse;

Sens pratique et être proactif dans ses actions;

Sens de l'organisation et de la planification;

Capacité à évoluer dans un environnement dynamique.

### AUTRE

---

Langues écrites

Fr : avancé

En : avancé

Langues parlées

Fr : avancé

En : avancé

Espagnol un atout