

CONSEILLER(ÈRE) RESSOURCES HUMAINES ET PROJETS SPÉCIAUX

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Conseiller(ère) ressources humaines et projets spéciaux

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

38

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLÔME REQUIS

BACC en gestion des ressources humaines ou discipline connexe

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montérégie

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

Copyright © 2021, CJEstat, All rights reserved.

DESCRIPTION

Relevant de la direction générale (DG), le conseiller* ressources humaines et projets spéciaux assure la réalisation des activités des ressources humaines en plus de soutenir l'équipe de direction dans la gestion des employés. Le conseiller développe ou met à jour les processus, les politiques et les pratiques en ressources humaines en s'assurant qu'ils soient en accord avec les lois, ainsi qu'avec les valeurs de l'organisme. De plus, il contribue aux projets spéciaux en soutenant la direction générale dans la préparation et dans l'exécution de ces derniers.

Œuvrant dans un milieu non syndiqué, empreint d'empathie et d'humanisme, tout à l'opposé d'une chaîne de production ou d'une entreprise axée sur le profit, le conseiller est membre d'office du comité de direction, sans supervision directe d'employés. Ce poste est destiné à une personne polyvalente, qui souhaite s'impliquer dans l'ensemble des dossiers en matière de RH, mettant à profit ses connaissances des méthodes, orientations et stratégies en ressources humaines, telles que le recrutement, la dotation, les évaluations du personnel, la formation, les conditions de travail, les relations de travail et les normes de santé et sécurité au travail.

TÂCHES

Le (la) conseiller(ère), ressource humaine et projet spéciaux sera responsable de:

Développer, mettre en œuvre et administrer les politiques relatives aux employés. Déterminer les besoins en personnel avec les directions des différents départements au sein de l'organisme et en collaboration avec la direction générale.

Planifier et administrer les activités de dotation et de rémunération globale, ainsi que les programmes de formation et de perfectionnement professionnel, d'aide aux employés, d'équité en matière d'emploi et santé et sécurité au travail.

Coordonner la réalisation du processus d'accueil et d'intégration en collaboration avec les différents départements.

Participer à la gestion des dossiers généraux des ressources humaines tels que la reconnaissance des années de service, le programme d'assurances collectives, etc.

Jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires dans toutes les sphères des ressources humaines.

Développer les outils nécessaires au processus d'évaluation de la performance, former les gestionnaires sur leur utilisation et agir comme personne-ressource pour en garantir la crédibilité et l'efficacité.

Gérer les dossiers d'accidents au travail et procéder aux enquêtes. Assurer le suivi des indemnisations, assignations temporaires, contestations, etc.

Analyser et développer la planification de la relève.

Compiler les statistiques en lien avec les indicateurs de performance établis.

Participer à la mise en valeur de la marque employeur et élaborer des stratégies de fidélisation et de rétention des employés.

Aider à la préparation et planification de plans de projets de développement de l'organisme, participer à leur exécution et surveiller les progrès par rapport aux échéanciers.

Assurer le maintien d'un climat de travail sain et motivant pour les employés en

assurant la mise en place et le suivi de sondages organisationnels.

QUALITÉS RECHERCHÉES

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Attitude axée sur l'entraide, avec un haut niveau de professionnalisme et de discrétion

Excellentes aptitudes de communication

Capacité de bâtir et maintenir des partenariats

Bon sens de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités

Créatif

Entreprenant, débrouillard et autonome

PROFIL RECHERCHÉ

Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe

2 ans d'expérience pertinente

Maîtrise du français (oral et écrit)

Connaissance de l'anglais (oral et écrit)

Maîtrise des outils informatiques (suite MS Office)

Membre de l'Ordre des CRHA du Québec (un atout)

AUTRE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent, temps plein, 37.5 heures

Rémunération établie selon l'expérience, comparable aux autres organismes à but non lucratif

Programme d'assurances collectives assumées à 50% par l'employeur;

Horaire du lundi au vendredi;

Entrée en fonction : Dès que possible

NOTE : La forme masculine est utilisée pour alléger le texte.