



CONSEILLER.ÈRE, RESSOURCES HUMAINES

Service :	Personne et culture
Sous la supervision de:	Directrice, personnes et culture
Statut :	Poste temporaire (1 an - remplacement d'un congé de maternité) Temps plein (37,5 heures/semaine)
Mode de travail :	Hybride (temps partagé présentiel et télétravail)

La Fondation Lucie et André Chagnon a pour mission de **prévenir la pauvreté en contribuant à la mise en place de conditions favorables au développement du plein potentiel de tous les jeunes vivant au Québec**. Pour y parvenir, nous apportons un soutien à long terme à des organismes et des regroupements qui travaillent ensemble au développement de leur capacité à agir de façon durable sur ces conditions. Nos valeurs de justice sociale, de solidarité, d'inclusion, de collaboration et d'agilité orientent nos actions autant dans nos relations à l'interne qu'avec nos partenaires à l'externe.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice, personnes et culture, le ou la conseiller.ère, ressources humaines agit en tant que personne-ressource pour les gestionnaires et les employé.es sur les différentes sphères d'activités reliées à la gestion des ressources humaines. Il ou elle exerce un rôle conseil auprès des gestionnaires afin de favoriser les meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines, en s'assurant que ces dernières soient alignées aux valeurs, à la culture et aux objectifs de la Fondation.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Élaborer, rédiger et réviser la documentation RH (ex. descriptions de poste, politiques, procédures, organigramme, gabarits, etc.).
2. Exercer un rôle-conseil auprès des cadres et des employé.es sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines et aux programmes d'avantages sociaux.
3. Assurer l'application des processus et des procédures en RH ainsi que leur conformité aux exigences légales.
4. Rechercher activement des opportunités d'amélioration dans les processus RH et mettre en place des pratiques de partage des apprentissages et de transfert de connaissances.
5. Maintenir les indicateurs de performance RH à jour (KPI); analyser les données et fournir des rapports.
6. Gérer le processus complet de dotation (de la planification des besoins jusqu'à l'accueil et l'intégration), en collaboration avec les gestionnaires et la coordonnatrice, ressources humaines et paie.

7. Participer à l'élaboration des plans de formation et de développement des employé.es; coordonner les formations, maintenir les dossiers à jour.
8. Accompagner les gestionnaires dans le processus de gestion du rendement (appréciation de la contribution); Animer des séances d'informations pour les employé.es.
9. Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires relativement au processus d'évaluation des emplois de la Fondation.
10. Participer à réalisation des activités découlant des obligations prévues par la Loi sur l'équité salariale, en collaboration avec la directrice personnes et culture.
11. Procéder à la validation de la paie, préalablement traitée par la coordonnatrice, ressources humaines et paie. Agir en tant que back up pour le traitement, au besoin.
12. Participer au déploiement des stratégies de mobilisation et d'engagement des employés.
13. Piloter le comité de santé et sécurité au travail et assurer le soutien au personnel dans la réalisation des activités relatives à la santé et à la sécurité du travail.
14. Participer à la résolution de conflits, de plaintes, de même qu'à la formulation de sanctions disciplinaires et administratives.
15. Rédiger différentes communications destinées aux employé.es et les acheminer en temps opportun au comité de communications internes.
16. Participer à la réalisation de projets spéciaux ou toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en administration (profil RH) ou tout autre domaine jugé pertinent.
- Expérience de 3 à 6 ans à titre de généraliste en ressources humaines. Expérience en recrutement, rémunération globale, coordination de la formation et élaboration des plans de développement, santé et sécurité au travail, résolution de conflits et élaboration de politiques et de procédures RH.
- Expérience à la paie, un atout.
- Titre professionnel de Conseiller en ressources humaines agréées (CRHA) requis.
- Excellente maîtrise du français (communication orale et écrite).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (O365, Word, Excel, Outlook), connaissance du logiciel Payworks, un atout.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

Vous faites preuve...

- D'une passion pour la justice sociale et d'intégrité, par votre prise de décision rationnelle qui met en évidence l'objectivité et qui favorise la transparence et l'équité.
- D'un désir de contribuer au bien commun en soutenant et en aidant les autres à réussir et s'épanouir.

- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorise la diversité de perspectives.
- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et d'établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives.
- De l'agilité, grâce à votre capacité à mettre votre expérience et vos connaissances au service de la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation.
- D'une excellente capacité d'écoute et de communication avec les intervenants de tous les paliers de l'organisation.
- D'une habileté d'analyse et synthèse – d'utiliser toutes les informations disponibles afin de comprendre une situation sous tous ses angles, d'anticiper les obstacles et les conséquences.
- D'une grande capacité d'agir à titre de modèle et d'obtenir la confiance des autres et à les orienter vers un but commun.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Bureau au centre-ville de Montréal (métro McGill) et accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Travail en mode hybride (temps partagé présentiel et télétravail).
- Programme d'avantages sociaux compétitifs.

PROCESSUS

Vous désirez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission? Envoyez-nous votre candidature à recrutement@fondationchagnon.org le **22 août 2022** au plus tard.

*** La Fondation Lucie et André Chagnon adhère aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi, et s'engage à bâtir un milieu de travail qui reflète la richesse, les valeurs et les aspirations de la communauté québécoise.*