

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
Conseiller(ère), ressources humaines
Poste permanent à temps partiel – 3 jrs/sem.

Vous voulez :

- Évoluer dans un milieu de travail dynamique et professionnel ?
- Vous impliquer et faire la différence dans votre communauté ?
- Vivre une expérience de travail au sein d'une organisation solidement établie ?

Le Centre d'action bénévole L'Actuel (CAB) est un organisme de promotion et de développement de l'action bénévole au service de la population de la MRC Vaudreuil-Soulanges, depuis 40 ans. Elle joue un rôle primordial dans sa communauté en aidant les personnes en difficulté, les familles, les aînés.es, les malades chroniques, les personnes convalescentes ou handicapées ainsi que les organismes de Vaudreuil-Soulanges.

Sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste est responsable des activités reliées à la gestion des ressources humaines, le tout en conformité avec la philosophie de l'organisation, afin de soutenir la réalisation des orientations stratégiques de l'organisation. Il soutient les gestionnaires par le coaching et l'implantation des meilleures pratiques et outils en ressources humaines. Il assure également l'intérim à la gestion de la paie lorsque requis.

Description des principales fonctions :

- Développe, met en place et assure le suivi des politiques, processus, documents et outils reliés aux différentes pratiques en ressources humaines, permettant de standardiser et d'améliorer l'efficacité du service et de supporter l'ensemble de l'organisation;
- Actualise le manuel de l'employé et s'assure de sa diffusion à l'interne ainsi que de son application;
- Voit à l'optimisation des différents programmes d'avantages sociaux en vigueur dans l'organisation et est responsable du renouvellement des contrats avec les différents fournisseurs;
- Conseille les gestionnaires sur les meilleures pratiques en ressources humaines et relations de travail, afin de les supporter dans la mobilisation de leurs équipes, tout en assurant un climat de travail harmonieux et une culture d'entreprise uniforme;
- Participe au recrutement pour l'ensemble des postes et met en place les outils afin d'optimiser le processus et favoriser la prise de décision, dans le respect des valeurs et de la culture de l'organisation;
- Développe et met en place le processus d'intégration des nouveaux employés, afin que l'individu puisse dans un délai bien précis, atteindre le potentiel et les objectifs souhaités;
- Développe, implante et optimise le processus de gestion de la performance afin de favoriser l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation;
- S'assure du maintien de l'équité salariale et d'une structure salariale compétitive afin d'assurer une équité interne et externe tout en respectant la capacité de payer de l'organisation;
- En partenariat avec la direction générale et les gestionnaires, analyse les besoins de formation, développe et met en place les plans de formation et s'assure d'obtenir les subventions gouvernementales appropriées;
- S'assure que toute communication relative à la gestion des ressources humaines soit centralisée au niveau du service des ressources humaines et respecte les standards et valeur de l'organisation;
- Se tient à jour des différentes normes et législations en vigueur et voit à ce qu'elles soient appliquées;
- Administre les demandes d'invalidité, de congés de maternité, de paternité, etc. et effectue un suivi sur les dates prévues de retour au travail;

- Gère les adhésions/modifications aux assurances collectives et au régime de retraite;
- Responsable de transmettre au service de la paie, dans les délais prescrits, les informations concernant les dossiers des employés tant au niveau de l'embauche, des changements de rémunération et conditions d'emploi, des arrêts de travail, des terminaisons, etc.;
- Coordonne à chaque année, avec le service de la paie, la compilation des vacances, congés personnels, etc. et informe les employés;
- Assure l'intérim pour effectuer le traitement complet du cycle de paie, lorsque requis;

Qualifications recherchées :

- Formation universitaire de premier cycle en ressources humaines
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Excellent français écrit et parlé, Anglais intermédiaire;
- Démontre d'excellentes habiletés en communication et une grande capacité rédactionnelle;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office et des nouvelles technologies;
- Connaissance de l'application de gestion de la paie Employeur D, (un atout);

Compétences recherchées :

- Leadership positif, influence et capacité à mobiliser;
- Grand sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Fortes habiletés en relation de travail et gestion de conflits;
- Esprit d'analyse et sens politique développé;
- Discrétion et professionnalisme;
- Fait preuve de rigueur et du souci du détail;
- Capacité d'écoute, d'empathie et de diplomatie;
- Autonomie, gestion du stress et gestion multitâches;

De bonnes raisons pour travailler au CAB L'Actuel :

- Bénéficiez d'excellentes conditions d'emploi (assurances collectives, RVER, vacances, congés durant la période des Fêtes, congés personnels, congé d'anniversaire, etc.) ;
- Maintenez un équilibre et une qualité de vie entre le travail et la famille avec une politique de télétravail ;
- Programme de reconnaissance des employés;
- 15% de rabais à la Friperie L'Actuel;
- Salaire selon expérience;

Si vous croyez posséder les qualités recherchées, faites parvenir votre CV à l'intention de Marie Legrand, directrice générale à direction.generale@lactuel.com. **Seules les candidatures retenues seront contactées.**