

Conseiller en ressources humaines
Conseillère en ressources humaines
Direction générale
Poste permanent à temps plein
Poste cadre

Sous la supervision de la directrice adjointe aux ressources humaines, la personne offre des services-conseils de support et d'expertise dans toutes les activités en lien avec la main d'œuvre à la Fédération et au SCF pour les différents volets suivants : relations de travail, gestion du personnel et de la rémunération, dotation, développement organisationnel, santé et sécurité au travail et système d'information en GRH. Pour ce faire, il faut entretenir des relations de collaboration avec les gestionnaires et participer à la mise en place de programmes en ressources humaines pour soutenir les cadres et les employés dans leur cheminement de carrière en fonction des besoins organisationnels de main-d'œuvre. Il faut contribuer à l'élaboration des mécanismes et des processus de gestion des ressources humaines favorisant le partenariat ainsi que l'émergence de nouvelles idées.

Principales responsabilités :

- Répondre aux demandes de renseignements des gestionnaires et des employés sur des sujets variés tels que: la gestion des entrées de temps; la paie; les avantages sociaux; les politiques des ressources humaines; les conventions collectives; etc.
- Offrir un service-conseil aux employés et aux gestionnaires en ce qui concerne les règlements et les politiques de l'organisation;
- Coordonner et piloter activement les activités en lien avec le processus de recrutement;
- En collaboration avec les directions concernées : préciser les besoins ainsi que les profils recherchés; procéder à l'affichage des postes et effectuer la présélection des candidats;
- Vérifier les références et formuler des recommandations au gestionnaire en fonction du profil recherché;
- Procéder à la classification des candidats retenus et coordonner les offres d'emploi;
- Effectuer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés sur toutes ces facettes : la vie sociale; les aspects opérationnels; la gestion documentaire; les politiques et les services des ressources humaines; la formation, l'appropriation du sens de la mission et de la culture organisationnelle, la vie syndicale, l'image de marque, etc. S'il y a lieu, procéder à l'identification des besoins de formation et de coaching des nouveaux employés.
- Participer à l'élaboration, la mise à jour et l'application de la politique et du programme de santé et sécurité au travail et veiller à la conformité de sa mise en œuvre;
- S'assurer du respect des obligations en formation des employés selon les types d'emploi;
- Effectuer une vigie externe sur les tendances et meilleures pratiques dans le domaine de la gestion des talents, afin de faire des recommandations appropriées en fonction des besoins de l'organisation. Favorise la transposition interne des meilleures pratiques et élabore des outils et des indicateurs de performance en conséquence ;
- Assurer l'administration des dossiers d'employés ainsi que la conformité des dossiers, autant physique que numérique;
- Veiller à l'adhésion au processus de gestion documentaire par toutes les personnes concernées et assure l'intégrité des données RH;
- Assurer un soutien administratif : rapports, lettres, notes de paie et entrées de données, etc.

Exigences du poste :

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Expérience de travail dans un milieu syndiqué (un atout) ;
- Des réalisations concrètes en matière de mobilisation et de développement du capital humain ;
- Très bonne connaissance de la suite Office 365
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;

- Habiletés interpersonnelles et aisance dans l'établissement de relations d'affaires ;
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à prendre en charge plusieurs dossiers simultanément dans une approche de travail organisée, structurée et rigoureuse.
- Excellentes capacités de communication ;
- Une personne entreprenante, capable de travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec divers groupes.

Conditions de travail :

- Déplacements fréquents entre le bureau de Saint-Hyacinthe et de Saint-Rémi
- Déplacements occasionnels à l'intérieur et à l'extérieur du territoire
- Horaire de travail irrégulier nécessitant de travailler en dehors des heures normales de bureau

Les personnes intéressées ont jusqu'au **24 mars 2023** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse : emploismonteregje@upa.qc.ca

Le 17 mars 2023

