



OFFRE D'EMPLOI



Superviseur des services administratifs et financiers

Description de l'entreprise

La Traversée-Centre de crise et de prévention du suicide est un organisme à but non lucratif qui offre des services et des activités de prévention, d'intervention et de postvention à l'ensemble de la population du territoire de la MRC de Pierre-De-Saurel.

La Maison la Grande Ourse Montérégie est un organisme à but non lucratif qui offre des services un centre de thérapie s'adressant aux survivantes d'agressions et de violences à caractère sexuel à l'ensemble de la population du Québec.

Description du poste

Relevant du Directeur général et de la directrice adjointe et travaillant en étroite collaboration avec les membres de l'équipe administrative, le titulaire du poste devra gérer de façon efficace l'ensemble des activités de ressources humaines pour les deux organismes. Il sera responsable, entre autres, du recrutement, de la formation, de la gestion de la performance et de la culture organisationnelle.

Principales fonctions

RÔLE-CONSEIL

Soutenir l'équipe de direction sur direction avec tout ce qui est en lien avec les ressources humaines, en fonction des lois en vigueur

Conseiller les gestionnaires concernant la rémunération des employés

Assurer un rôle-conseil auprès des gestionnaires en ce qui a trait aux besoins de recrutement

Fournir des conseils et une interprétation aux parties prenantes internes sur les politiques, procédures, lois/législations, normes et règlements RH.

TÂCHES APPLIQUÉES

Gérer l'ensemble des activités des ressources humaines des deux organismes

Effectuer les processus d'embauche et intégration, en collaboration avec les gestionnaires

Développer des stratégies d'attraction, d'acquisition et de rétention des talents

Encadrer le processus d'évaluation des employés

Mener un plan de formation annuel pour les employés et les gestionnaires

Déterminer les priorités de développement des compétences

Résoudre les problèmes de relations de travail entre les employés en menant des enquêtes et en fournissant des solutions.

Répondre aux demandes et aux questions quotidiennes des employés et des membres de l'équipe de gestion locale.

Participer aux processus de formation et mettre à jour le système central.

Examiner et tenir à jour les descriptions de poste.

Fournir un soutien administratif au service des ressources humaines et de la paie/avantages sociaux.

Assurer l'exactitude des rapports de paie préliminaires, des feuilles de temps et des tableurs.

Soutenir le service de santé et de sécurité avec les dossiers d'accidents (réunion avec une tierce partie, gestion de l'absentéisme, suivi de retour au travail, formulaire d'affectation temporaire, etc.).

Préparer des communications formelles aux employés, écrire des formulaires généraux, des lettres, des rapports et des notes de service selon les besoins.

Tenir des dossiers et compiler des rapports statistiques concernant les données du personnel telles que les embauches, les transferts, les évaluations de performance et les taux d'absentéisme.

Localiser les documents archivés sur demande en veillant à ce que les documents ne soient diffusés qu'aux parties autorisées.

D'autres tâches pertinentes au poste seront assignées au besoin.

CULTURE ORGANISATIONNELLE

Veiller à transmettre les valeurs de l'organisme à tous les nouveaux employés

Agir à titre d'ambassadeur de la culture interne

Organiser les rassemblements et les activités team building

Mettre de l'avant les formations développées par les deux organismes

Collaborer avec le responsable des communications afin de promouvoir la marque employeur

Qualités recherchées

Faire preuve de professionnalisme, d'initiative, de fiabilité et d'un grand sens de l'adaptation

Très bon sens de l'analyse et gestion des priorités

Ouverture à la critique et capacité à résoudre des problèmes

Esprit d'équipe, dynamisme, créativité et rigueur

Compétences requises

Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou gestion des ressources humaines ou expérience équivalente

Maîtrise de la langue française parlée et écrite

Plus de 1 ans d'expérience dans le domaine

Titre de CRHA (un atout)

Connaissance approfondie de la Loi sur les normes du travail du Québec. (un atout)

Connaissance de la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec. (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail

La Traversée-Centre de crise et de prévention du suicide
120 chemin Sainte-Anne, Sorel-Tracy

La Maison la Grande Ourse Montérégie
2584 rue Immaculée-Conception, Saint-Ours

(Formule hybride présentiel/ télétravail)

Horaire

Temps complet permanent 35 heures par semaine
Répartis du lundi au vendredi

Salaire

Salaire : à partir de 30,25\$ selon expérience, Avantages sociaux

Moyen de postuler

Si le défi vous intéresse, n'hésitez pas à nous soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel, avant le 5 février 2023, à direction@cpslatraversee.ca

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour la suite du processus.*

***Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte. La Traversée-Centre de crise et de prévention du suicide respecte le principe d'égalité dans l'emploi.*