

PROFIL DE POSTE : CONSEILLER RESSOURCES HUMAINES

DATE ORIGINALE : MARS 2022

DATE DE RÉVISION : S. O

Relevant directement de la directrice des services auxiliaires, assure la réalisation des activités des ressources humaines en plus de jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires d'installations. Il assure que les règles et politiques de l'entreprise sont en accord avec les Lois et règlements et recommande les meilleures pratiques.

Le conseiller développe et revoit les pratiques ressources humaines en s'assurant de leur conformité en lien avec les valeurs et la stratégie organisationnelle, afin d'établir les standards dans les outils RH.

Il effectue toutes autres tâches administratives en lien avec la gestion des ressources humaine du Manoir Harwood, ainsi que toutes autres tâches connexes.

* L'usage du masculin n'a pour objectif que d'alléger le texte

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

1. Gestion administrative des ressources humaines

35 %

1. Créer ou améliorer tous les documents relatifs à la gestion des ressources humaines. (Formulaire d'évaluation de la performance, fiche employé, formulaire de vacances, etc.)
2. Assurer le développement, la mise à jour et la diffusion des politiques et de la documentation RH selon les lois et règlements en vigueur. (Politiques de gestion de RH, etc.)
3. Préparer tous rapports en lien avec les activités RH (Taux de roulement, taux absentéisme, etc.)
4. Rédiger les lettres, avis et autres documents reliés à la gestion de la performance.
5. Gérer, mettre à jour et classer les dossiers des employés.
6. Approuver les vacances et les congés annuels en respectant l'application de la convention collective.
7. Définir les horaires de travail et les communiquer aux employés conformément aux dispositions de la convention collective.
8. Conseiller les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines.
9. Superviser le processus complet de formation des employés.
10. Trouver les fournisseurs de formation pour les besoins spécifiques à l'Entreprise (PDSB, Loi 90, SST, etc.)
11. Coordonner avec les chefs de service les formations des nouveaux employés en fonction des besoins.
12. Développer et mettre en place un système de formation interne et de compagnonnage.

2. Dotation

35 %

1. Déterminer, avec les chefs de services les postes à combler au sein des installations.
2. Procéder aux affichages internes et respecter les délais d'attribution.
3. S'assurer du respect des attributions de postes interne avant d'effectuer les affichages externes.
4. Développer et appliquer des stratégies de recrutement créatives pour pourvoir les postes et assurer un bon positionnement sur le marché.
5. S'assurer que les postes à combler le sont dans les meilleurs délais en utilisant un processus rigoureux et efficace de recrutement allant de l'affichage de poste, aux entrevues jusqu'à l'offre d'emploi.
6. Assurer la diffusion uniforme de l'information en matière de conditions d'emploi et de politiques et procédures.
7. Diriger le processus complet de recrutement. (Produire les canevas d'entrevue, entrevue, recrutement, etc.)
8. Assurer la réalisation du processus d'accueil et d'intégration.

3. Gestion administrative de la convention collective

10%

1. Appliquer et connaître chacune des particularités de la Convention collective en lien avec la gestion administrative de la convention collective, notamment :
 - Connaître et appliquer les modalités d'attribution de poste.
 - Connaître et appliquer les modalités relatives à la prise des vacances, congés et toutes autres absences prévues dans la convention collective
 - Connaître et appliquer les dispositions relatives à l'ancienneté et à l'attribution des horaires
2. Répondre aux questions des employés et des gestionnaires relatives à l'application de la convention collective.
3. Conseiller les gestionnaires dans l'application de mesures disciplinaires.

4. Gestion de la santé et sécurité au travail

10 %

1. Gérer l'entièreté du programme de prévention.
2. Gérer le programme de santé et sécurité en milieu de travail.
3. Assurer le suivi des indemnités, assignations temporaires, contestations, etc.
4. Compiler et assurer le suivi des incidents et accident sur les lieux de travail.
5. Gérer le programme de formation en SST et remplir la documentation s'y rattachant.
6. Participer et faire le suivi des comités sur la santé et sécurité.

5. Administration

10%

1. Répondre à ses appels et à ses courriels dans un délai de 48h.
2. Assister de manière proactive aux rencontres d'équipe.

ASPECTS COMPORTEMENTAUX À DÉMONTRER

- Démontrer une excellente communication interpersonnelle basée sur la diplomatie et le respect.
- Grande aptitude à revoir ses priorités en cours de journée.
- Faire preuve d'un grand sens de la planification et de l'organisation.
- Faire preuve d'une grande résistance au stress.
- Être en mesure de mener plusieurs dossiers et projets de front.
- Faire preuve d'un grand sens de l'initiative et d'autonomie.
- Être en mesure de synthétiser et reconnaître les enjeux de l'Entreprise.
- Faire preuve d'une grande aptitude à transiger avec des personnes de tous les niveaux.
- Faire preuve d'un grand souci de la confidentialité.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE À DÉTENIR

- Être titulaire d'un baccalauréat ou certificat en gestion des ressources humaines ou toute autre formation pertinente.
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines.
- Bonne connaissance des lois du travail.
- Maîtrise du français à l'orale et à l'écrit.
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (un aout).
- Maîtriser la suite MS Office.

*Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.