

L'Hirondelle, Services d'accueil et d'intégration des immigrants est à la recherche d'un(e)

COORDONNATEUR/TRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste a comme rôle d'établir de solides relations auprès de l'équipe de direction ainsi que des employés et coordonnateurs/trices de services. Elle collabore avec la direction générale à la planification et la mise en œuvre de divers programmes touchant la gestion de l'expérience et des talents, tels que le recrutement, l'accueil et l'intégration, l'attraction et la rétention, le développement des compétences, la gestion du rendement et la reconnaissance. Étant la personne ressource pour les ressources humaines, sert de point de contact pour toutes les demandes touchant les ressources humaines au sein de l'organisation.

1. Relations avec les employés :

- ✓ Soutenir les gestionnaires dans leurs relations avec leurs employés.
- ✓ Appuyer le processus de gestion du rendement en contribuant à l'administration des processus d'évaluation du rendement des employés pendant la période de probation et post probation et en conseillant les gestionnaires.

2. Recrutement et sélection :

- ✓ Évaluer les besoins en personnel, procéder à des analyses de tâches, rédiger les descriptions d'emploi et déterminer les niveaux d'emploi, assurer le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration du personnel.
- ✓ Recommander des stratégies de recrutement appropriées, y compris l'élaboration de publicités visibles et rentables au moyen des médias traditionnels et nouveaux.

3. Contribution à des projets ou à des initiatives des RH dans une ou plusieurs spécialités suivantes :

- ✓ Formation continue du personnel : fixer les objectifs organisationnels, déterminer les besoins en matière de formation, coordonner les activités de formation, évaluer les résultats de la formation.
- ✓ Développer un programme visant la conciliation travail-famille et le bien-être des employés.
- ✓ Assister la Directrice administration dans les suivis requis dans le cadre des différents processus (congrés, évaluations de performance, années de service, code de conduite, etc.).

Compétences recherchées :

- ✓ Diplôme en gestion des ressources humaines et posséder au moins trois années d'expérience dans un poste similaire.
- ✓ Très bonne connaissance des lois en lien avec la gestion des ressources humaines.
- ✓ Connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) et des médias sociaux.
- ✓ Excellente capacité de communication interpersonnelle, orale et écrite en français
- ✓ Aptitude à travailler de façon autonome avec une supervision générale.
- ✓ Excellent sens de l'organisation, polyvalence, souci du détail et rigueur dans les suivis.
- ✓ Solides compétences en résolution de problèmes.
- ✓ Aptitude à agir avec tact, bon jugement et discrétion; aptitude à préserver la confidentialité des dossiers, des renseignements personnels et d'autres questions, le cas échéant.

Conditions :

- ✓ Contrat régulier, 35 heures par semaine. Salaire selon l'échelle salariale de l'organisme et nombreux avantages sociaux.
- ✓ Début du poste : immédiate.

Les personnes intéressées à postuler pour cet emploi doivent présenter leur candidature au plus tard le
29 janvier 2021, par courriel à sbohbot@hirondelle.qc.ca.