

Offre d'emploi : Coordination des ressources humaines

Spectre de rue est un organisme à but non lucratif dont la mission consiste à diminuer la transmission des infections transmises sexuellement et par le sang (ITSS), du VIH/SIDA et des hépatites, ainsi qu'à prévenir les surdoses. Dans une optique de réduction des méfaits et suivant l'approche humaniste, l'organisme offre une gamme de services s'adressant aux personnes qui résident ou transitent dans le quartier Centre-Sud de Montréal. Par le biais de ses interventions, l'organisme vise essentiellement à sensibiliser et à éduquer les populations avec lesquels il est en lien afin de promouvoir les pratiques sécuritaires en matière de sexualité et de consommation de substances psychoactives.

SOMMAIRE

Veiller à l'application de pratiques en ressources humaines conformes aux valeurs de l'organisation et aux obligations légales. Soutenir le bien-être du personnel et coordonner les processus de recrutement, d'intégration et de développement des compétences.

ACTIONS

Conformité des politiques

- Réviser et mettre en place les politiques, pratiques et conditions de travail conformément aux valeurs de l'organisation, aux lois, à la convention collective et aux règlements en vigueur
- Mettre à jour les descriptions de postes
- Piloter le comité Santé et sécurité au travail (SST)

Processus de paie

- Prendre en charge le processus de paie
- Appliquer les cotisations et libérations syndicales

Recrutement et intégration

- Gérer les processus de recrutement et d'embauche en collaboration avec l'équipe de gestion (affichage, pré-entrevues, convocations, tri des CV, vérification des références, rédaction des contrats)



1280, rue Ontario Est
Montréal (QC) H2L 1R6



Téléphone : 514-528-1700
Télécopieur : 514-528-1532



administration@spectrederue.org
www.spectrederue.org

- Accueillir les nouvelles employées pour la signature du contrat et l'explication des conditions de travail (horaire, congés, assurances Beneva, régime de retraite)
- Créer et tenir à jour les dossiers des employées (ancienneté, banque de vacances, REER)
- Agir à titre de personne-ressource RH (arrêt de travail, congé de maternité, CNESST, etc.)
- Coordonner le processus de probation
- Mettre à jour et coordonner le programme d'intégration des nouvelles employées

Bien-être du personnel

- Mettre en place des mécanismes de prévention de l'épuisement professionnel
- Organiser les activités de reconnaissance des employées
- Rédiger les communications internes
- Développer et mettre en place un plan de formation continue et de développement des compétences

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Formation en ressources humaines, relations industrielles ou domaine connexe
- Connaissance des lois du travail et des conventions collectives
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et Teams
- Expérience dans un organisme communautaire (un atout)

ATOUTS SIGNIFICATIFS

- Expérience en milieu syndiqué
- Connaissance du réseau communautaire de Centre-Sud

QUALIFICATIONS PERSONNELLES

- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens de l'écoute et capacité à gérer des situations sensibles
- Excellente organisation et gestion des priorités
- Autonomie et esprit d'initiative
- Français écrit et parlé impeccable

CONDITIONS



1280, rue Ontario Est
Montréal (QC) H2L 1R6



Téléphone : 514-528-1700
Télécopieur : 514-528-1532



administration@spectrederue.org
www.spectrederue.org

- Congés fériés, maladies, ressourcement et mobiles ;
- Reconnaissance de la scolarité et de l'expérience de travail selon le poste occupé ;
- Assurances collectives et possibilité de REER ;
- Équipe soutenante et inclusive.

Entrée en fonction : Dès que possible

Comment postuler :

Si vous êtes passionné.e pour la cause et avez un intérêt marqué pour intégrer l'équipe de Spectre de rue, veuillez faire parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) au plus tard **le 23 juin 2026** à Alexandra Pontbriand, directrice générale par courriel à alexandra.pontbriand@spectrederue.org.



1280, rue Ontario Est
Montréal (QC) H2L 1R6



Téléphone : 514-528-1700
Télécopieur : 514-528-1532



administration@spectrederue.org
www.spectrederue.org