



CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

AVIS DE CONCOURS

| | |
|-----------------------------|--|
| TITRE DU POSTE : | Agent(e) en ressources humaines |
| DURÉE : | Permanent – mode hybride |
| HORAIRE DE TRAVAIL : | Temps plein (35h/semaine) – (horaire variable entre 7h30 et 17h30) |
| ENTRÉE EN FONCTION : | Juin 2024 |
| SALAIRE : | Échelle salariale entre 27,34 \$/h et 39,52 \$/h |

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la direction générale adjointe – responsable des ressources humaines, le(la) agent(e) en ressources humaines exerce un rôle-conseil auprès des supérieurs immédiats et des directeurs sur les différents aspects touchant la bonne gestion des ressources humaines et de la santé et sécurité au travail.

Plus précisément, le(la) titulaire du poste assume les principales responsabilités suivantes :

- Relations de travail :
 - Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration de politiques, de procédures, de nouvelles stratégies et d'outils au niveau de la gestion des ressources humaines;
 - S'assure que les politiques et les pratiques de l'organisation soient conformes aux lois et règlements en vigueur en matière de travail, de santé et de sécurité (notamment, le Manuel des employés);
 - Supporte le personnel sur toutes questions relatives à l'interprétation des conditions de travail, des politiques et procédures en vigueur;
 - Conseille et supporte les supérieurs immédiats et les directeurs afin de maintenir des relations harmonieuses avec le personnel et ce, en identifiant proactivement les possibles défis, opportunités, risques et en proposant des solutions répondant aux besoins de l'organisation;
 - En fonction du Plan de développement des compétences du personnel, établi le plan annuel de formation et assure le suivi, la coordination et l'évaluation des activités de formation tout au long de l'année;
 - En fonction du Programme de reconnaissance du personnel, établi le plan annuel, en collaboration avec le Club social, assure la coordination et l'évaluation des activités tout au long de l'année.

- Santé et sécurité au travail :
 - Collabore, avec le Comité sur la santé et la sécurité au travail, à la gestion de la santé et la sécurité au travail en assurant la participation des parties prenantes et en favorisant la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles (met à jour et met en œuvre le programme de prévention, sensibilisation auprès du personnel, conduit des enquêtes et inspections, coordonne les travaux du Comité de santé et sécurité et met en œuvre son plan d'action annuel, etc.).

- Gestion du rendement :
 - Assiste les supérieurs immédiats et les directeurs dans la gestion du rendement du personnel sous leur responsabilité selon le processus établi (période probatoire, rencontre mi-année, évaluation annuelle du rendement, suivi des objectifs annuels, etc.);
 - Informe l'ensemble des employés sur le processus lié à la gestion du rendement;
 - Conseille les supérieurs immédiats et directeurs relativement aux avis disciplinaires ou à des mesures de redressement, propose des plans d'amélioration et assure leur suivi.

- Gestion du recrutement et de l'intégration :
 - Effectue la gestion du processus de dotation complet (compréhension du besoin, préparation des avis de concours, analyse des candidatures, coordination, préparation et participation au processus d'entrevues avec la direction visée par le poste, sélection des candidats, vérification des antécédents judiciaires et des références, rédaction du rapport des entrevues conduites et des contrats de travail, etc.);
 - Voit à l'application et à l'amélioration continue du processus d'accueil des nouveaux employés;
 - Encadre les postes estivaux (piscine, ponton, etc.) et les stagiaires relevant de la direction générale.

- Gestion administrative :
 - Rédige et assure le suivi des subventions salariales (Emplois d'été Canada, CSEF, etc.);
 - S'assure qu'une relève des différents directeurs soit effectuée (vacances, absences, approbations via Norming, etc.);
 - Évalue, révisé et met à jour les différentes descriptions de poste;
 - Crée et tient à jour les dossiers RH du personnel (formulaires à jour);
 - Maintient à jour les organigrammes;
 - Valide des feuilles de temps et veille au respect des différentes conditions.

- Toutes autres responsabilités qui lui incombent et/ou demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Titulaire d'un certificat ou d'un baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines ou équivalent;
- Être membre d'un ordre professionnel (CRHA, CRIA) serait un atout;
- Minimum de 1 à 3 ans d'expérience récente en ressources humaines;
- Avoir une bonne connaissance générale des processus de ressources humaines;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office;
- Bilinguisme (français et anglais) fonctionnel, écrit et parlé;
- Posséder une automobile et un permis de conduire valide (classe 5);
- Avoir une connaissance d'un milieu autochtone ou avoir un grand intérêt pour ce dernier.

PROFIL RECHERCHÉ:

- Démontrer un intérêt marqué envers les ressources humaines et désir de contribuer à un service RH de manière à y faire une différence positive;
- Bonne capacité d'analyse de résolution de problèmes, pensée stratégique et discernement;
- Leadership engagé, capacité de rallier, d'influencer, de coacher et de motiver son entourage en privilégiant le travail d'équipe et l'atteinte de consensus;
- Solides habiletés de relations interpersonnelles et de communication, incluant l'écoute et la capacité d'interagir avec des intervenants de tout niveau;
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Seules les candidatures rencontrant les exigences du poste seront contactées.

À compétences égales, nous prioriserons l'embauche d'un(e) Abénakis(e) ou de membres des Premières Nations.

Veillez faire parvenir votre C.V. et lettre de motivation par la poste ou par courriel à :

Conseil des Abénakis d'Odanak
 Attn : Suzie O'Bomsawin, Directrice générale adjointe – responsable des ressources humaines
 104 rue Sibosis, Odanak (Québec) J0G 1H0
rh@caodanak.com

Date limite pour soumettre sa candidature : 24 mai 2024