



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire des ressources humaines

Affichage interne et externe

Deviens un.e membre essentiel.le de l'équipe du CSC Vanier!

LE CENTRE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES VANIER

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à ta communauté? Le CSC Vanier, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une centaine de personnes issues de communautés, de professions et d'expériences de vie diversifiées, œuvrant à un objectif commun : offrir des services à la communauté de Vanier et ses environs, afin de renforcer le mieux-être et la qualité de vie des personnes. Le CSC Vanier, c'est aussi un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui se fonde sur les plus hauts standards en termes d'équité, de diversité et d'inclusion.

NATURE DU TRAVAIL

À titre de gestionnaire ressources humaines, tu gères au quotidien les fonctions reliées aux ressources humaines générales du Centre. Tu participes à mobiliser une culture organisationnelle modernisée où il fait bon travailler, misant sur une valeur de proposition d'emploi bonifiée et l'amélioration par l'apprentissage continu. Tu accompagnes et intervies auprès de l'équipe de direction sur tous les volets RH tels que le recrutement et la rétention des talents, la gestion et l'évaluation, la planification de la relève ainsi que le développement des employé.es. Tu es à l'affût des meilleures pratiques en matière d'équité, diversité et inclusion et tu participes à l'élaboration des programmes, des processus, des politiques et des outils RH en lien avec les valeurs et la mission du Centre.

Membre de l'équipe de l'administration, tu relèves de la directrice générale.



RESPONSABILITÉS

Avec une lentille d'équité, de diversité et d'inclusion, tu es en mesure de :

- Contribuer à l'évolution des processus RH, des projets et de leur mise en œuvre;
- Coordonner l'ensemble du cycle de gestion des talents, y compris tous les processus RH visant à recruter, intégrer, développer, motiver et fidéliser les employé.es;
- Offrir du coaching et de l'accompagnement pour les employé.es et les gestionnaires dans une perspective de développement de leurs compétences en leadership;
- Fournir un soutien quotidien aux gestionnaires pour toutes les questions relatives aux ressources humaines telles que les meilleures pratiques en RH, les relations avec les employé.es, la gestion de conflits, la gestion des talents, la planification de la relève, la gestion de la performance, la mobilisation, la rétention, etc.;
- Coordonner et superviser les processus de recrutement et de sélection, y compris la présélection des candidats, les entretiens/références, la planification des effectifs, etc.;
- Administrer les programmes d'intégration des employés et d'orientation des nouvelles embauches;
- Superviser et fournir un soutien administratif au régime d'avantages sociaux des employé.es;
- Maintenir à jour toutes les politiques de ressources humaines liées à l'organisme et à la législation;
- Gérer les systèmes d'archivage des données des employé.es;
- Répondre aux questions et préoccupations des employé.es en matière de ressources humaines et faire les suivis nécessaires;
- Participer et jouer un rôle clé dans divers comités internes;
- Appuyer et coordonner les initiatives et projets stratégiques tels que l'implémentation de la nouvelle structure organisationnelle, la proposition de valeur des employé.es, la révision du guide de politiques et de procédures, etc.



CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- Diplôme d'études supérieures en ressources humaines, en gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe;
- Au moins cinq ans d'expérience en ressources humaines dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide;
- Connaissance et compréhension avérées de la gestion de tous les aspects des fonctions RH;
- Excellentes capacités en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Solide connaissance de MS Office et des logiciels informatiques en général;
- Connaissance des plateformes numériques de recrutement, d'affichage d'emploi, etc.
- Compétences analytiques éprouvées et capacité à résoudre les problèmes de manière créative;
- Organisé.e et soucieux.se du détail, mais également capable d'avoir une vue d'ensemble;
- Excellent jugement, discernement et sens de l'écoute et des affaires;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, capacité d'établir des liens de confiance et avoir beaucoup de rigueur au niveau de la confidentialité.

ATOUTS

- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA);
- Bonne connaissance de Ceridian Dayforce.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres...)

- Un horaire que tu gères de façon autonome et qui te permet de concilier vie professionnelle et personnelle.
- Contrat permanent.
- Ambiance de travail qui favorise la collaboration, les échanges et l'inclusion.
- Assurances collectives et programme d'aide aux employé.es en vigueur immédiatement à ton embauche (pas de période d'attente de 3 mois).



- Contribution de 5 % du CSC Vanier à ton RÉER immédiatement à ton embauche (pas de période d'attente de 3 mois).
- Salaire annuel de 66 544 \$ à 81 179 \$, selon ton expérience.
- En plus de tes 4 semaines de vacances, 3 journées de congé personnel, 15 journées de maladie et 12 journées fériées par année.
- Des formations professionnelles offertes régulièrement en lien avec une multitude d'habiletés transférables.
- Horaire d'été avec heures réduites et fermeture du Centre à l'heure du dîner.
- Accès à un stationnement sous-terrain chauffé et sécurisé ou stationnement extérieur à très faible coût.
- Des bureaux au cœur de Vanier, un quartier qui abonde de petits cafés, de bons restaurants, de parcs et d'espaces verts pour l'heure de pause!

POUR POSTULER

Fait parvenir à **rh-hr@cscvanier.com**:

- Ton CV
- Une lettre de motivation

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues.

Au CSC Vanier, la diversité de l'équipe est le plus grand atout de notre organisme. Notre travail s'enrichit lorsqu'il est inspiré d'un assemblage d'expériences, d'identités, de perspectives et de représentations différentes.

Nous nous soucrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et nous nous engageons à respecter la diversité et l'intégration dans nos pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employé.es à être traité.es de façon juste et équitable, en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.