

Coordinateur/Coordinatrice des Ressources humaines

Aperçu

Le Coordinateur ou la Coordinatrice des Ressources humaines est responsable de la prestation de soutien, de conseils et d'orientation au personnel relativement aux politiques et aux programmes de ressources humaines, de la satisfaction des besoins actuels et futurs des employés ainsi que du respect de la conformité aux lois et règlements. Les domaines de responsabilité principaux comprennent le recrutement, l'administration des avantages sociaux et des régimes de retraite, la formation et le perfectionnement, les plans de rendement et de développement des employés, la gestion des dossiers des employés, les exigences législatives, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, l'ergonomie, et la recherche sur les politiques de ressources humaines. Sensible aux besoins en ressources humaines d'ESC, le Coordinateur ou la Coordinatrice des Ressources humaines ne ménage aucun effort pour s'assurer que les services en la matière sont en place afin de répondre à ces besoins.

Responsabilités spécifiques

Responsabilités techniques, spécialisées ou liées aux programmes

- Coordonner les efforts de recrutement interne et externe : coordonner la stratégie de recrutement, assurer la liaison avec les agences de placement au besoin, rédiger des offres d'emploi, concevoir des questionnaires d'entrevue et des tests d'emploi pertinents, examiner le CV des candidats, planifier les entrevues, participer aux entrevues, faire passer les tests préalables à l'emploi et effectuer la vérification des références.
- Préparer les contrats de travail, communiquer les offres aux candidats retenus et aviser les candidats non retenus.
- Coordonner le processus d'accueil dans son entièreté et veiller au bon déroulement de l'intégration des nouveaux employés.
- Prendre contact avec les fournisseurs d'avantages sociaux d'ESC pour s'assurer que tous les documents ainsi que les ajustements aux régimes sont en vigueur. Traiter les adhésions, les résiliations et les changements pour les employés dans le cadre des régimes d'avantages sociaux collectifs et de retraite. Aider les employés à résoudre les problèmes de prestations.
- Coordonner la collecte des plans annuels de rendement et de développement des employés. Participer à l'administration du plan de formation institutionnelle, y compris l'annonce des possibilités de formation, la coordination des inscriptions et la tenue des statistiques sur les principaux indicateurs de rendement.
- Tenir à jour le système d'information sur les ressources humaines (SIRH) et les dossiers des employés. Superviser le système de gestion des présences et veiller à ce que les congés soient bien saisis. Tenir à jour tous les dossiers de ressources humaines et les systèmes de documentation, tant sur support électronique que sur papier. Aider à préparer les rapports trimestriels et annuels des ressources humaines. Maintenir l'organigramme à jour.
- Offrir un soutien général en matière de ressources humaines. Maintenir une expertise sur les enjeux en matière de ressources humaines et le droit du travail. Veiller à ce

qu'ESC respecte toutes les exigences législatives et gouvernementales existantes en matière de rapports, notamment celles liées aux normes d'emploi à l'accessibilité et à la santé et à la sécurité au travail. Fournir du soutien en matière de recherche, d'évaluation et d'analyse aux processus de gestion des ressources humaines grâce à des analyses périodiques de la littérature pour déterminer les meilleures pratiques et méthodes de ressources humaines. Conseiller les employés sur les politiques, les procédures, les avantages sociaux et d'autres questions de ressources humaines.

- Participer activement au Comité des ressources humaines et de la culture d'entreprise.
- Agir périodiquement en appui au partenaire Ressources humaines.
- Accomplir les autres tâches demandées.

Représentation externe

- Interne : Établir et entretenir des relations efficaces avec tous les employés à tous les échelons.
- Externe : Établir et entretenir des relations efficaces, tout particulièrement sur les stratégies de ressources humaines, avec d'autres organismes de financement à but non lucratif partenaires. Établir et entretenir des relations efficaces avec les fournisseurs, instances législatives et entrepreneurs liés aux divers services de ressources humaines. Représenter ESC lors d'ateliers et de congrès au besoin.

Conseils et recommandations stratégiques

- Conseiller l'équipe des ressources humaines et le personnel en lien avec des problèmes de ressources humaines.

Compétences

- Baccalauréat spécialisé en gestion des ressources humaines ou formation postsecondaire équivalente dans un domaine connexe.
- Titre de professionnel agréé en ressources humaines obtenu ou en cours d'obtention, un atout.
- Au moins deux (2) ans d'expérience en ressources humaines, préférablement dans un organisme de santé ou sans but lucratif.
- Bilinguisme anglais-français requis : niveau C (avancé) en anglais et niveau B (intermédiaire) en français requis; niveau C en français, un atout.
- Connaissance approfondie d'un SIRH (p. ex., BambooHR), un atout.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et de l'environnement virtuel.
- Solides compétences en communication interpersonnelle et en résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en gestion de projet, notamment la capacité de planifier et de collaborer avec d'autres équipes de l'organisation.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Capacités avérées de gestion du temps. Sens de l'organisation et du détail.
- Capacité de faire preuve de tact et de diplomatie et de respecter la confidentialité.
- Aptitude à bien fonctionner au sein d'une petite équipe dynamique et très motivée.

Efforts

- Besoin régulier de faire preuve de polyvalence et de gérer simultanément plusieurs dossiers sur de longues périodes, ainsi que de concilier de multiples priorités

conflictuelles, parfois en situation d'urgence. Grande concentration visuelle en raison du travail à l'ordinateur.

Conditions de travail

- Déplacements occasionnels dans la région ou sur plus d'une journée. Obligation occasionnelle de prolonger les heures de travail pour répondre aux exigences du poste et de travailler le soir et en fin de semaine pendant les périodes de pointe. Interruptions fréquentes et possibilité de devoir gérer des problèmes sensibles.