

Description du poste

Titre du poste :	Partenaire Ressources humaines
Catégorie de poste :	Spécialiste/Gestionnaire
Sous la responsabilité de :	Directrice Personnes et culture

RÉSUMÉ

Le partenaire RH participera à tous les volets des ressources humaines, de l'acquisition de talents aux relations avec les employés en passant par la gestion de projet, ainsi qu'aux liens entre ces volets et la culture de l'organisme. Il participera à la mise en œuvre des stratégies de ressources humaines et organisationnelles. Il fera la promotion d'une culture fondée sur la collaboration en déterminant les lacunes et les besoins de l'organisme ainsi qu'en soutenant les superviseurs et les gestionnaires par la détermination des besoins du personnel de ces derniers en matière de perfectionnement professionnel. Il connaîtra parfaitement tous les aspects des ressources humaines afin de fournir des conseils et de veiller à ce que la conception et l'exécution des programmes de ressources humaines soient conformes aux valeurs et à la culture d'ESC.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Diriger l'élaboration de stratégies, de plans de mise en œuvre et de programmes pour découvrir les meilleurs talents à l'intérieur et à l'extérieur d'ESC.
- Concevoir des programmes afin d'appuyer les efforts d'ESC en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.
- Mettre en place des examens de compétences et/ou des profils de personnalité afin d'améliorer le processus d'embauche ou de perfectionnement et de déterminer les compétences, les connaissances et les aptitudes liées aux emplois au sein d'ESC.
- Contribuer à la consolidation de la capacité des dirigeants de l'ensemble de l'organisme en s'assurant que les gestionnaires s'emploient à développer les talents et ont les ressources, les aptitudes et l'état d'esprit nécessaires pour gérer et former efficacement leurs équipes.
- Mettre en œuvre de solides activités de planification et de développement des talents pour s'assurer du perfectionnement continu du personnel de tous les niveaux et de la mise en place de plans de relève rigoureux liés aux rôles clés.

- Promouvoir et positionner ESC comme un employeur de choix grâce à des pratiques exemplaires axées sur la personne en vue d'accroître la mobilisation des employés.
- Contribuer à l'élaboration d'un programme de reconnaissance et de récompenses.
- Contribuer aux enquêtes sur la mobilisation du personnel et à l'élaboration de plans d'action s'y rapportant.
- Aider à l'élaboration de plans de communications pour favoriser la transparence et tenir compte de la reconnaissance et de l'intégration.
- Aider à développer la culture d'ESC en favorisant un environnement dans lequel le personnel incarne les valeurs organisationnelles d'ESC.
- Promouvoir la culture et les valeurs organisationnelles d'ESC afin de favoriser l'excellence et de faire en sorte que l'organisme soit reconnu comme l'un des meilleurs endroits où travailler.
- Bâtir une solide image de marque employeur pour ESC en transmettant ses valeurs et sa culture au personnel et aux candidats potentiels.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel en ce qui a trait aux pratiques, enjeux et préoccupations en matière de RH; collaborer et partager l'information avec les collègues d'ESC sur les pratiques et processus de ressources humaines.
- Participer activement au comité Personnes et culture.
- Agir périodiquement en appui à la généraliste Ressources humaines et à la directrice Ressources humaines.
- Accomplir les autres tâches demandées.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat spécialisé en ressources humaines ou formation postsecondaire équivalente dans un domaine connexe.
- Titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) ou de leader en ressources humaines agréé (LRHA), un atout.
- Au moins cinq (5) 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 (tel que BambooHR), un atout.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office et de l'environnement virtuel.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Approche exceptionnelle axée sur le client interne et très grandes aptitudes en matière de formation et de conseil.

- Solides compétences en communication interpersonnelle et en résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en gestion de projet, notamment des aptitudes en planification et la capacité de collaborer avec d'autres équipes de l'organisme.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, notamment de l'expérience pour établir et entretenir des partenariats stratégiques.
- Une grande motivation personnelle et un désir de contribuer au succès d'un organisme dédié à l'amélioration des services de santé.
- Capacités avérées de gestion du temps. Bon sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité de faire preuve de tact et de diplomatie et de respecter la confidentialité.
- Aptitude à bien fonctionner au sein d'une équipe dynamique et très motivée.

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE CONSEILS ET DE GESTION/SUPERVISION

Subordonnés directs : Aucun subordonné direct ni indirect.

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

COMMUNICATION

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 sans but 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.

EFFORT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Effort : Régulièrement appelé à faire preuve de polyvalence et à gérer simultanément plusieurs dossiers sur de longues périodes, ainsi qu'à 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 la fin de semaine pendant les périodes de pointe. Interruptions fréquentes et possibilité de devoir gérer des problèmes sensibles.