

Conseiller(ère) RH et communication

Déclic action est une ressource alternative et communautaire certifiée qui œuvre depuis plus de 20 ans sur le territoire de Laval. Leur mission consiste à aider des personnes aux prises avec un problème de dépendance lié à l'alcool, à la drogue et au jeu pathologique. Selon une formule d'hébergement et d'accompagnement, l'organisation offre des programmes de soutien à la désintoxication, de thérapie et de réinsertion sociale.

Relevant de la directrice générale, la(le) conseiller(ère) aura comme premier mandat la mise sur pied d'un service des ressources humaines au sein de l'organisation. Il/elle sera responsable d'orienter, de planifier, d'organiser et de gérer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines. Il/elle sera responsable d'établir des stratégies, des programmes et des outils en matière de gestion de ressources humaines qui aideront l'organisme à progresser. Il/elle jouera un rôle conseil auprès des gestionnaires et employés.

Responsabilités spécifiques :

Stratégie et rôle conseil

- Établir une stratégie ressources humaines pour soutenir l'évolution rapide de l'organisation, notamment en matière de dotation, gestion des talents et communication.
- Conseiller la DG, les gestionnaires et les employés sur les pratiques et les programmes ressources humaines et veiller à l'application des lois en matière de ressources humaines.
- Participer au comité de gestion et collaborer à la planification stratégique.
- Soutenir la DG et les gestionnaires dans la gestion de cas et apporter du coaching aux gestionnaires
- Soutenir la direction dans les éléments de droit du travail (révision des contrats, lettres) et de CNESST

Attraction et dotation

- Gérer les activités reliées au déploiement de la marque employeur.
- Maintenir et développer des partenariats et des relations avec les établissements et organismes pertinents afin d'assurer le rayonnement.
- Gérer les activités de dotation, incluant la planification de main-d'œuvre, la sélection, l'embauche, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- Développer des outils adéquats pour la sélection des candidats.
- Accompagner les gestionnaires dans leurs recrutements.

Accueil et gestion des talents et développement

- Actualiser et gérer le processus d'accueil et d'intégration
- Effectuer la gestion proactive des talents
- Soutenir les gestionnaires dans le développement organisationnel, la gestion de la performance incluant l'évaluation des habiletés de gestion et des compétences.

- Planifier, mettre en place des plans de développement et gérer les activités de formation et de perfectionnement des employés
- Gérer la formation en lien avec la certification de ressource d'hébergement en dépendance et les bonnes pratiques de développement des compétences
Communication et gestion du changement
- Jouer un rôle de premier plan dans la définition des besoins en matière de communication et de gestion de changement et dans la mise en place des processus et outils.
- Développer des programmes de communications internes employeur/employé(e)s.

Mobilisation

- Définir, développer et implanter des initiatives afin de favoriser la mobilisation.
- Coordonner le comité de mobilisation
Rémunération
- Gérer et administrer les programmes de rémunération ainsi que développer des pratiques de reconnaissance innovatrices
- Procéder à des enquêtes salariales, se tenir au courant des tendances de rémunération, gérer l'équité salariale
- Implanter un régime d'assurance collective et des avantages sociaux compétitifs
Santé et sécurité
- Encadrer la prévention et la gestion de la santé et sécurité au travail.
- Gérer le volet de santé et de sécurité au travail (gestion du comité SST et SIMDUT);

Profil recherché :

- Baccalauréat en ressources humaines, en relations industrielles ou dans tout autre domaine pertinent ou l'équivalence
- 5 années d'expérience en tant que généraliste en ressources humaines
- Être à l'affût des nouvelles pratiques de recrutement
- Bonnes connaissances de la législation du travail
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité de bâtir et maintenir des relations harmonieuses avec des intervenants à tous les niveaux
- Démontrer de la flexibilité, un sens de l'écoute
- Planification et sens de l'organisation : sait mener plusieurs projets de front
- Esprit d'analyse et habiletés en résolution de problèmes
- Être orienté vers les résultats et comprendre les rouages d'une OBNL
- Maîtrise de la suite Ms-Office
- Être membre de l'Ordre de conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (atout)

Si vous croyez répondre à ce profil, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae dès maintenant au recrutement@declicaction.com

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.