

Raison d'être de l'emploi Sous la responsabilité de la directrice générale, le conseiller en ressources humaines a comme principal mandat d'exercer un rôle-conseil auprès du comité de gestion et des membres travailleurs dans les dossiers de gestion des ressources humaines, en plus de concevoir, mettre à jour et appliquer les politiques de l'entreprise en la matière. À travers ses interactions, le conseiller voit à ce que les valeurs et la mission de la Coopérative soient respectées, que les objectifs définis par la direction soient appliqués et que les travailleurs soient adéquatement accompagnés et soutenus.

Principaux partenaires et contacts | Direction générale | Comité de gestion | Membres travailleurs | Consultants
| Partenaires du milieu

Principaux outils de travail | Ordinateur | Imprimante multifonction | Téléphone | Plateformes Web

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Gestion des ressources humaines

- Exercer un rôle-conseil et accompagner les membres de la direction dans la gestion, la mobilisation et le développement de leurs équipes;
- Effectuer des recherches, des analyses et des recommandations en gestion des ressources humaines, ainsi qu'élaborer et appliquer des stratégies afin de satisfaire les besoins de l'organisation et offrir des conditions de travail favorables;
- Voir à l'application des lois et règlements, élaborer et coordonner les programmes en matière de santé et sécurité du travail;
- Évaluer et mettre à jour la classification des postes, les descriptions de tâches, les profils de compétences et les échelles salariales et coordonner le programme d'évaluation du rendement;
- Assurer la gestion efficace de l'ensemble du processus de recrutement des travailleurs puis concevoir les outils de sélection, d'analyse et d'intégration requis;
- Gérer le dossier de la rémunération et des avantages sociaux;
- Identifier les besoins en formation, mettre en place les ressources permettant aux travailleurs d'acquérir et de consolider leurs connaissances et leur savoir-faire.
- Coordonner la gestion de l'information sur les ressources humaines.

Réaliser toutes autres tâches connexes nécessaires à l'actualisation de la mission et des mandats de la Coopérative.

ATTITUDES (SAVOIR-ÊTRE)

Sentiment d'appartenance Avoir la Coopérative à cœur, être engagé et proactif au niveau de l'amélioration continue des services.

Collaboration et esprit d'équipe Avoir une attitude positive, s'entraider et travailler en collaboration avec les membres de l'équipe et les partenaires.

Service aux membres Accorder une grande importance à la satisfaction des membres pour offrir une expérience de qualité.

Adaptation et ouverture d'esprit Être ouvert aux nouvelles idées, aux changements et à l'apprentissage en continu puis s'adapter à un environnement évolutif et dynamique.

Autonomie et sens des responsabilités Faire preuve de jugement, assumer ses responsabilités et erreurs. Être responsable et innovateur afin de relever efficacement les défis.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation et expérience

- Baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Compétences, aptitudes et autres exigences

- Excellentes aptitudes pour les relations humaines, l'écoute et la communication;
- Éthique professionnelle, positivisme et leadership mobilisateur;
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Bon niveau de français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office et capacité à travailler dans un environnement informatisé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale entre 68 233 \$ et 90 977 \$, selon la formation et l'expérience;
- Poste régulier à temps plein, à raison de 40 heures par semaine;
- Indexation annuelle du salaire selon l'IPC;
- Programme de bonification et d'évaluation au rendement;
- Horaire flexible, possibilité de télétravail;
- REER et assurances collectives avec contribution de l'employeur, congés mobiles et sociaux;
- Environnement stimulant et évolutif.

Transmets-nous ton curriculum vitae à cv@ctal.ca, et ce, avant le 17 mars 2023.

