

# Profil de responsabilités

Conseillère aux ressources humaines  
Sous la responsabilité de la directrice générale

## 1. RÔLE DE LA CONSEILLÈRE

---

La conseillère aux ressources humaines est responsable de planifier, élaborer, appliquer et évaluer les stratégies en matière de ressources humaines, y compris les politiques, les programmes et les procédures afin de satisfaire les besoins de l'organisation en ce qui a trait aux ressources humaines.

### 1.1 RESPONSABILITES

#### 1.1.1 EXIGENCES DE BASE

- Mettre ses compétences professionnelles au service du développement de l'organisme;
- Participer au plan de formation établi par l'organisation;
- Réaliser ses responsabilités dans un esprit d'amélioration continue et de service à la clientèle;
- S'assurer du respect des politiques, des procédures et des règlements de l'organisation;
- Suggérer à la direction toute façon de faire pour améliorer sa productivité, ses méthodes de travail, celles de son équipe ou celles de l'organisation;
- Informer la direction de toute anomalie survenant dans l'exercice de ses responsabilités;
- S'assurer d'une communication efficace avec ses collègues de travail, les partenaires et les intervenants d'autres organisations;
- Assurer la sécurité des lieux.

### 1.2 PROFIL DES TACHES

#### 1.2.1 DOTATION

- Est responsable de tout le processus de dotation, de sélection et de recrutement des nouvelles employées en collaboration avec la directrice générale;
- Initie le processus d'embauche et de validation des compétences professionnelles;
- Planifie les besoins en matière de personnel pour L'Arrêt-Source ;

#### 1.2.2 ADMINISTRATION/GESTION RESSOURCES HUMAINES

- Assure le maintien de l'équité salariale
- Assure la mise à jour des échelles salariales et des changements d'échelons
- Actualise lorsque requis, toutes les politiques et les procédures en ressources humaines de l'organisation;
- Gère l'ensemble des dossiers de ressources humaines;
- Assure le suivi des dossiers administratifs pour toutes les employées (assurances collectives, régime de retraite, service de paye, ancienneté, boni, vacances, CNESST, etc.);
- Effectue le suivi des priorités de travail et participe à l'actualisation des profils de responsabilités et des contrats de travail.
- Crée, développe et installe des outils de travail administratifs standards ou sur mesure pour l'organisme
- Vérifie les feuilles de temps et le tableau pour les payes.

# Profil de responsabilités

Conseillère aux ressources humaines  
Sous la responsabilité de la directrice générale

## 1.2.3 ROLE CONSEIL

- Fournir des renseignements et prodiguer des conseils auprès des gestionnaires et des employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération et aux régimes d'avantages sociaux;
- Contribue à l'analyse des projets en collaboration avec les gestionnaires et la directrice générale, en lien avec l'affectation et la gestion de ressources humaines ;
- S'implique dans les processus de consultation globale et de résolution de problèmes, le cas échéant ;
- Accompagne les gestionnaires et les employées lors des évaluations professionnelles ;

## 1.2.4 AUTRES TACHES CONNEXES

- Assure l'accès à la formation nécessaire au personnel administratif pour l'exécution de leurs tâches;
- Participer aux activités de l'organisme, s'il y a lieu;

## 2. EXIGENCES DU POSTE

---

### 2.1 FORMATION

- Posséder une formation de premier cycle en gestion des ressources humaines.

### 2.2 EXPERIENCE PERTINENTE

- Posséder une expérience d'au moins deux (2) ans dans un poste en gestion des ressources humaines ;

### 2.3 COMPETENCES (QUALITES PERSONNELLES)

- Maîtriser la communication orale et écrite (49), (67);
- Bien se connaître (55);
- Posséder des aptitudes techniques et fonctionnelles (24);
- Savoir définir les priorités (50);
- Être capable d'auto-développement (54);
- Avoir la capacité de se former aux aspects techniques (61);
- Savoir gérer son temps (62).

### 2.4 CONNAISSANCES PARTICULIERES

- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder une excellente connaissance des lois québécoises reliées au poste;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit, un atout.