



L'ARRÊT-SOURCE

MAISON D'HÉBERGEMENT POUR JEUNES FEMMES VIOLENTÉES

L'Arrêt-Source, situé à Montréal, est un organisme communautaire qui vient en aide à de jeunes femmes violentées, âgées de 18 à 30 ans. Il s'agit d'une maison d'aide et d'hébergement de 19 places qui offre un accompagnement, du soutien et de l'intervention à long terme.

L'Arrêt-Source est actuellement à la recherche d'une conseillère en gestion de ressources humaines qui assurera un soutien efficace à la direction et contribuera au bon fonctionnement de l'organisme.

Nature du poste :

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;

- Fourni des renseignements et prodigue des conseils auprès des gestionnaires et des employées sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération et aux régimes d'avantages sociaux;
- Est responsable du programme de dotation, de sélection et de recrutement des nouvelles employées;
- Initie le processus d'embauche et de validation des compétences professionnelles;
- 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;
- Effectue le suivi des priorités de travail et participe à l'actualisation des profils de responsabilités et des contrats de travail;
- Accompagne les gestionnaires et les employées lors des évaluations professionnelles;
- Assure le maintien de l'équité salariale;
- Assure la mise à jour des échelles salariales et des changements d'échelon;
- S'implique dans les processus de consultation globale et de résolution de problèmes, le cas échéant;
- 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.);
- Crée, développe et installe des outils de travail administratifs standards ou sur mesure pour l'organisme ;
- Assure l'accès à la formation nécessaire au personnel administratif pour l'exécution de leurs tâches ;
- Vérifie les feuilles de temps et le tableau pour les payes.

Profil recherché :

- Formation de premier cycle en gestion de ressources humaines;
- Deux années d'expérience pertinente dans un poste de gestion des ressources humaines;
- Excellente connaissance des lois québécoises reliées au poste;
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit) : compétence essentielle;
- Excellente capacité de planification, de gestion du temps et d'organisation;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Habileté pour les relations interpersonnelles, la collaboration et le travail d'équipe;
- Capacité à gérer les priorités et les courts délais;
- Connaissance de l'anglais un atout;

Qualités requises :

- Autonomie et sens développé de l'organisation;
- Excellente capacité de communication interpersonnelle;
- Flexibilité, adaptabilité et ponctualité;
- Gout et aptitude pour le travail en équipe;
- Démontrer de l'ouverture, de la souplesse et de l'initiative;
- Avoir le souci du détail et du travail bien fait;
- Faire preuve de logique et de tact dans tous les rapports avec le public.

Conditions :

- Horaire : poste permanent 28 hres/semaine sur 4 jours (lundi au jeudi) en présentiel.
- Salaire : compétitif.
- Accès à un régime de retraite + assurances collectives.

Les candidates intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 17 septembre 2021, 16h, par courriel à : emplois@arrestource.org.