



OFFRE D'EMPLOI
Conseiller.ère en ressources humaines
(28 h/semaine, contrat d'un an avec possibilité de renouvellement)
2^{ème} affichage

CACTUS Montréal est un organisme communautaire qui a pour mission de réduire la transmission du VIH et autres ITSS auprès des personnes qui consomment des drogues par injection et inhalation, des travailleurs et travailleuses du sexe ainsi que des personnes travesties et transsexuelles, tout en développant des services spécifiques.

Sous la responsabilité de la direction de l'administration et des ressources humaines, la personne titulaire du poste devra agir comme personne-ressource et offrir du soutien aux gestionnaires dans le maintien de bonnes relations de travail. Elle devra veiller à l'application de la convention collective et des diverses lois en matière de rémunération et avantages sociaux. Elle va également apporter du soutien à la direction dans ses mandats quotidiens en lien avec la gestion des ressources humaines.

Supérieure immédiate : la directrice de l'administration et des ressources humaines (DARH).

Tâches :

La personne effectuera les tâches suivantes :

- Apporter du soutien lors de la préparation, de la négociation de la convention collective et de la rédaction d'ententes liées à celle-ci ;
- Contribuer à la rédaction, à la mise à jour et à l'application des politiques en matière de gestion des ressources humaines et de soutien à la gestion de l'organisme ;
- Sous la supervision de la DARH, voir à l'application du contenu de la convention collective et de la politique des conditions de travail des employé.e.s-cadres ;
- Renseigner les employé.e.s sur l'interprétation des politiques relatives au personnel, à la rémunération et aux régimes d'avantages sociaux ;
- Apporter du soutien lors des processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des nouveaux employé.e.s (préparation de l'offre d'emploi, affichage, tri des CV, planification des entrevues, vérification de références, accueil, orientation, etc.)
- En collaboration avec la DARH, administrer le régime d'assurance collective des employé.e.s, transmettre les informations et assurer le suivi des dossiers d'invalidité et du programme d'aide aux employé.e.s ;
- Assurer la conformité et la mise à jour des dossiers d'employé.e.s ;
- Avec l'appui de la DARH, effectuer le suivi du calendrier d'évaluations annuelles et de probation et apporter du soutien aux employé.e.s-cadres dans le processus d'évaluation du personnel syndiqué;
- En collaboration avec la DARH, procéder à la rédaction d'avis disciplinaires lorsque requis, et agir à titre de conseiller.ère sur les situations disciplinaires ou de plaintes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui déléguer la direction générale.

Exigences :

- Adhérer aux valeurs et à la philosophie de CACTUS Montréal (réduction des méfaits, approche à bas seuil d'exigences) ;
- Avoir la capacité d'être attentif aux besoins du personnel en favorisant une approche humaniste ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation (gestion des priorités et des échéanciers) ;

- Avoir la capacité de collaborer et de travailler en équipe ;
- Faire preuve de créativité, d'initiative et avoir le sens de l'organisation ;
- Être capable de travailler de manière autonome et de faire face à l'ambiguïté ;
- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, transparence, respect, ouverture et rigueur ;
- Démontrer une très bonne maîtrise du français oral et écrit ; bilinguisme, un atout;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office (Outlook, Word, Excel) ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux communautaires, sociaux et politiques en lien avec la toxicomanie, les ITSS et l'itinérance, un atout;
- Avoir une expérience de travail dans un milieu syndiqué, un atout.

Scolarité/expérience requise:

- Posséder un diplôme d'études universitaire ou un diplôme dans un domaine pertinent ou une expérience de travail significative pertinente ;
- Posséder au minimum 2 années d'expérience en gestion des ressources humaines.

Conditions de travail:

- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement ;
- Horaire de 28 heures/semaine;
- Salaire selon la politique salariale en vigueur;
- Avantages sociaux compétitifs, assurance collective après 3 mois;
- Date d'entrée en fonction : février 2019.

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre C.V. avant **le 11 février 2019 à minuit**

À l'attention de :

Sandrine Wandji Fondjio,

Directrice de l'administration et des ressources humaines

CACTUS Montréal

1300 rue Sanguinet, Montréal (Québec) H2X 3E7

Courriel : emplois@cactusmontreal.org

Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté envers CACTUS Montréal. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.