



OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLÈRE-CONSEILLER EN RELATIONS DE TRAVAIL

**Poste permanent
35 heures par semaine
Affichage interne et externe**

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

Sous la responsabilité de la directrice de l'administration et des ressources humaines (DARH), la personne titulaire du poste devra agir à titre de conseillère-conseiller en relations de travail, en application de la loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), et voir à l'application du contenu de la convention collective. La personne devra offrir du soutien aux gestionnaires dans le maintien de bonnes relations de travail. Elle apportera également du soutien à la direction dans ses mandats quotidiens en lien avec la gestion des ressources humaines.

TÂCHES

- En collaboration avec la DARH, représenter l'employeur au comité des relations du travail et en assurer les suivis;
- Participer à la préparation de la paie afin d'assurer sa conformité aux balises de la convention collective;
- Accompagner les gestionnaires dans le traitement des situations disciplinaires et la rédaction d'avis lorsque requis;
- Avec la DARH, agir à titre de responsable des procédures de traitement des griefs et des plaintes, et accompagner par son expertise lors des enquêtes;
- Apporter du soutien lors de la préparation, de la négociation de la convention collective et de la rédaction d'ententes liées à celle-ci;
- En collaboration avec la DARH, administrer le régime d'assurance collective, transmettre les renseignements et assurer le suivi des dossiers d'invalidité et du programme d'aide aux employées-employés;
- En collaboration avec la DARH, assurer le suivi des dossiers d'accident du travail;
- Apporter du soutien lors des processus de recrutement (préparation de l'offre d'emploi, accompagnement des comités de sélection, etc.);
- En collaboration avec les coordinations, accueillir les personnes nouvellement embauchées;
- Effectuer le suivi du calendrier d'évaluations annuelles et de probation;
- Contribuer à l'actualisation des outils d'évaluation du personnel;
- 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'organisation;
- Renseigner les personnes salariées sur l'interprétation des politiques relatives au personnel, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui déléguer la direction.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou un diplôme dans un domaine pertinent tel que les relations industrielles, la gestion des ressources humaines ou le droit du travail;
- Cumuler un minimum deux (2) années d'expérience en relations de travail.
- Avoir de l'expérience au sein d'un OBNL ou dans un milieu syndiqué, un atout.

EXIGENCES

- Adhérer aux valeurs et à la philosophie de CACTUS Montréal (réduction des méfaits, approche à bas seuil d'exigences);
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse;
- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, transparence, respect, ouverture et rigueur;
- Avoir un excellent sens de la planification et de l'organisation (gestion des priorités et des échéanciers);
- Être capable de travailler de façon autonome et de faire face à l'ambiguïté;
- Démontrer une très bonne maîtrise du français oral et écrit. Bilinguisme, un atout;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office (Outlook, Word, Excel);
- Démontrer de l'intérêt pour les enjeux communautaires, sociaux et politiques en lien avec la toxicomanie, les ITSS et l'itinérance, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent. À temps complet. 35 heures/semaine;
- Salaire selon la politique salariale du personnel cadre en vigueur : à partir de 29 \$/h à l'échelon 1;
- Assurances collectives après 3 mois;
- Travail hybride (présentiel et télétravail)
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

POUR POSTULER

Veuillez envoyer ces deux (2) documents (obligatoires) : lettre de motivation et C.V. :

- par courriel, à l'adresse : emplois@cactusmontreal.org
- à l'attention de Johanne Saulnier, directrice de l'administration et des ressources humaines

S.V.P., indiquez le nom complet du poste, sur la lettre de motivation et le C.V.

Date limite : 16 janvier 2022, 23 h 59.

*Nous vous remercions de l'intérêt manifesté envers CACTUS Montréal.
Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*