



OFFRE D'EMPLOI
Conseiller·ère en ressources humaines
Poste permanent, 35 heures par semaine
Affichage - Interne et externe

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 (DARH), la personne titulaire du poste devra notamment intervenir au niveau de l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST), voir à l'application du contenu de la convention collective et collaborer au processus du traitement de la paie. La personne sélectionnée devra offrir du soutien aux gestionnaires de services dans le maintien de bonnes relations de travail. Elle apportera aussi 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 de 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;
- 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 informations et assurer le suivi des dossiers d'invalidité et du programme d'aide aux employé.e.s;
- En collaboration avec la DARH, assurer le suivi des dossiers d'accident du travail;
- Apporter du soutien lors des processus de recrutement (offres d'emploi, 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.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études universitaire dans un domaine pertinent tel que les relations industrielles, la gestion des ressources humaines ou le droit du travail;
- Posséder au minimum deux (2) années d'expérience pertinente;
- Adhérer aux valeurs et à la philosophie de CACTUS Montréal ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse;
- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, transparence, respect, ouverture et rigueur;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation (gestion des priorités et des échéanciers);
- Être capable de travailler de manière autonome et de faire face à l'ambiguïté;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office (Outlook, Word, Excel) ;
- Posséder de l'expérience au sein d'un OBNL ou dans un milieu syndiqué, un atout;
- Démontrer une très bonne maîtrise du français oral et écrit ; bilinguisme, un atout;
- Avoir 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 33,31 \$/h à l'échelon 1;
- Assurance collective après trois mois;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- 70 heures de congés mobiles par année;
- Date d'entrée en fonction : aussi rapidement que possible.

Pour postuler, veuillez envoyer ces deux (2) documents obligatoires : lettre de motivation et C.V. et mentionner sur les documents le nom complet du poste pour lequel vous posez votre candidature.

Date limite pour postuler : 16 janvier 2024, à 16h00, par courriel : darh@cactusmontreal.org
à l'attention d'Alain Gravel, directeur de l'administration et des ressources humaines.

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