



OFFRE D'EMPLOI

Généraliste – Ressources humaines Poste permanent, 28 à 35 heures par semaine

Affichage - Interne et externe

Actif au centre-ville de Montréal depuis 1989, 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 transgenres, tout en développant des services spécifiques. La réduction des méfaits guide toutes nos interventions.

Sous la responsabilité de la direction de l'administration et des ressources humaines (DARH), la personne titulaire du poste devra principalement assurer une gestion proactive du dossier des employé-e-s, participer au processus du traitement de la paie, contribuer au respect des dispositions de la convention collective et intervenir au niveau de l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). 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 DARH dans ses mandats en lien avec la gestion des ressources humaines et assurera un service de première ligne auprès des employé-e-s pour les assister au besoin, notamment au niveau de leurs avantages sociaux.

PRINCIPALES TÂCHES

- ✚ De concert avec la DARH et la responsable des finances, participer à la production des paies ;
- ✚ Prendre charge du suivi administratif du dossier des employés (création, mise à jour, suivi des périodes de probation, progression salariale, suivi des absences, assurances collectives, etc.) ;
- ✚ Apporter du soutien lors des processus de recrutement (offres d'emploi, comités de sélection, accueil et intégration des employé-e-s, etc.) ;
- ✚ Accompagner la DARH en matière de gestion du personnel (comité de relations de travail, comité SST, rédaction et application de politiques internes, traitement de grief et plaintes, négociations syndicales, dossiers CNESST, actualisation des outils d'évaluation du personnel, etc.) ;
- ✚ Accompagner les gestionnaires dans l'application de la convention collective, le traitement des situations disciplinaires, la rédaction d'avis, etc. ;
- ✚ Renseigner et accompagner au besoin les employé-e-s sur l'interprétation des politiques relatives au personnel, à la rémunération et aux avantages sociaux, etc. ;
- ✚ Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui déléguer la DARH.

EXIGENCES

- ✚ Posséder une formation de niveau universitaire pertinente et au moins deux (2) années d'expériences ;
- ✚ Ou posséder une formation de niveau collégiale en gestion des ressources humaines combinée à un minimum de cinq (5) années d'expériences pertinentes ;
- ✚ 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, entre 28 et 35 heures par semaine ;
- ✚ ✚ Salaire selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel cadre soit un taux horaire débutant à 33,98 \$ à l'échelon 1 ;
- ✚ ✚ Assurance collective après trois mois ;
- ✚ ✚ Quatre semaines de vacances annuelles ;
- ✚ ✚ Banque de 70 heures de congés mobiles par année ;
- ✚ ✚ Accès à un REÉR avec une contribution de l'employeur ;
- ✚ ✚ Date d'entrée en fonction : aussi rapidement que possible.

Pour postuler, veuillez envoyer ces **deux (2) documents obligatoires** : lettre de motivation et curriculum vitae, en mentionnant sur les documents le nom complet du poste pour lequel vous posez votre candidature. Les documents doivent être transmis par courrier électronique à l'attention d'Alain Gravel, directeur de l'administration et des ressources humaines, à l'adresse darh@cactusmontreal.org.

La date limite pour postuler est le vendredi 12 septembre 2025, à 16h00.

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

Date de l'affichage : le lundi 25 août 2025.