

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**Poste à temps complet, 35h par semaine**

Depuis 1989, au cœur du centre-ville de Montréal, nous offrons des services de réduction des méfaits liés aux ITSS et à l'usage de substances psychoactives. Par nos activités de prévention, de sensibilisation et d'éducation populaire, nous intervenons auprès des personnes consommatrices de drogues, des personnes qui pratiquent le travail du sexe, des personnes trans marginalisées et des jeunes en situation de grande précarité. Guidés par l'accueil à bas seuil d'accessibilité, le respect, l'approche humaniste, l'*empowerment* et la reconnaissance des savoirs expérientiels, nous plaçons la dignité et le pouvoir d'agir des personnes au cœur de nos actions.

Sous la responsabilité de la direction de l'administration et des ressources humaines (DARH), la personne titulaire du poste devra assurer une gestion proactive du dossier des employé·e·s, 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 des programmes dans le maintien de bonnes relations de travail et soutenir la DARH dans ses mandats en lien avec la gestion des ressources humaines, en assurant un service de première ligne auprès des employé·e·s pour les assister au besoin, notamment au niveau de leurs avantages sociaux.

PRINCIPALES TÂCHES

- ✚ Contrôler et traiter les feuilles de temps et, lorsque requis, en assurer le suivi avec la coordination des services ;
- ✚ Gérer les processus de dotation en collaboration avec l'équipe de gestion (affichage, pré-entrevues, convocations, tri des CV, vérification des références, rédaction des contrats) ;
- ✚ Assurer l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes salariées (explication des conditions de travail, santé et sécurité au travail, politiques et procédures internes, etc.) ;
- ✚ Prendre charge du suivi administratif du dossier des employé·e·s (création, mise à jour, suivi des périodes de probation, progression salariale, suivi des absences, assurances collectives, etc.) ;
- ✚ Agir à titre de personne ressource et soutenir les gestionnaires dans l'application de la convention collective, le traitement des situations disciplinaires, la gestion des absences, la rédaction d'avis, 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, formation continue et développement des compétences, mise en place de procédures et politiques, 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 collégial 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, sur une base de 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 (4) semaines de vacances annuelles après une année de service ;
- ✚ Banque de 70 heures de congés mobiles par année ;
- ✚ Congé de ressourcement de deux semaines aux trois ans ;
- ✚ 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 l'adresse :

emplois@cactusmontreal.org.

La date limite pour postuler est le vendredi 14 août 2026, à 16h00.

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

Date de publication : le jeudi 30 juillet 2026