



PARTAGEONS | SHARE THE  
**L'ESPOIR | WARMTH**

## **Directeur.trice des ressources humaines et du développement organisationnel**

Partageons l'espoir est un organisme communautaire à but non lucratif qui lutte contre la pauvreté et la faim et vise à semer l'espoir et le rêve pour que tous puissent manger, tous puissent grandir et apprendre et que tous puissent travailler.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste de directeur.trice des ressources humaines et du développement organisationnel contribue à maintenir et développer un environnement propice à la mobilisation et l'engagement des employés. Plus précisément, elle a comme objectif de gérer le recrutement, les relations de travail, la formation des employés.es, le régime de rémunération globale et la prise en charge du programme d'employabilité PASS-Action.

### **Principales tâches :**

- Élaborer, rédiger et mettre à jour des politiques, des règles et des politiques de ressources humaines ;
- Mettre en œuvre des stratégies et bonnes pratiques en ressources humaines ;
- Prendre en charge l'ensemble du processus de recrutement ;
- Prendre en charge le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés ;
- Mettre en place des stratégies visant à favoriser la mobilisation et l'engagement des employés ;
- Assurer une vigie des besoins et préoccupations des membres de l'équipe et recommander des actions et orientations ;
- Agir à titre de personne-ressource RH auprès des membres de l'équipe ;
- Accompagner les directeurs.trices dans les différents aspects de la gestion des RH (gestion de la performance, gestion des relations de travail, rémunération, promotion procédures, etc.) ;
- Administrer les régimes de rémunération globale (assurances collectives, REER, etc.) ;
- Identifier les besoins de formation des employés.es et s'assurer que tous sont formés adéquatement dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Prendre en charge le programme d'employabilité PASS-Action;

### **Profil recherché**

- Fort sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellent leadership et esprit d'équipe.
- Grande aisance dans les relations interpersonnelles.
- Habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans les deux langues officielles.



PARTAGEONS | SHARE THE  
**L'ESPOIR** | **WARMTH**

- Grande capacité d'écoute.
- Grand intérêt pour la mission de Partageons l'espoir.

#### **Exigences de la fonction**

- Diplôme universitaire de 1er cycle en ressource humaine, en administration des affaires ou en relation industrielle ;
- Cumuler 3 à 5 ans d'expériences dans un poste similaire ;
- Membre de l'ordre des CRHA ;

Avantages sociaux compétitifs

Type d'emploi : Temps plein / Permanent

Salaire : Selon l'expérience

Pour postuler, envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à Mme Stéphanie Taillon au [stephanie@partageonslespoir.ca](mailto:stephanie@partageonslespoir.ca) **avant le 15 juin 2021**. Nous prendrons les candidatures en continu et le processus d'entrevue pourrait débuter avant le 15 juin 2021.

**Notre processus d'embauche sera équitable, transparent et inclusif, et des accommodements tout au long du processus d'embauche seront fournis sur demande.**