



OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER(ÈRE) AUX RESSOURCES HUMAINES

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Assister la Responsable des ressources humaines dans l'application des politiques, des normes et des procédures de gestion des ressources humaines de l'entreprise : embauche, formation, échelle salariale, programmes d'équité en matière d'emploi, évaluations de rendement, congédiements, etc.).
2. Assurer la gestion administrative des dossiers des employés conformément aux politiques de l'entreprise et voir à la mise à jour et au suivi des dossiers : assurances collectives, RRS, absences, maladies, vacances, congés, etc.
3. Déterminer les besoins en personnel, en collaboration avec les directeurs et responsable des différents services.
4. Effectuer la dotation pour l'ensemble des postes de l'entreprise (recrutement, entrevues, vérification des références et antécédents, accueil et intégration, etc.).
5. Rédiger ou mettre à jour les documents destinés aux ressources humaines (descriptions de poste, formulaires de demande d'emploi, mécanismes d'évaluation, etc.).
6. Participer à la mise à jour et à la rédaction des politiques RH (ex. : Manuel RH, guide des employés, etc.).
7. Collaborer avec le département des finances sur les dossiers de rémunération et d'avantages sociaux.
8. Participer au développement, à la mise à jour et à la mise en œuvre de différents programmes en lien avec les ressources humaines.
9. Aider à la préparation de la révision du programme d'équité, et s'assurer de la mise en application des processus en lien avec la Loi sur l'équité salariale et son maintien.
10. Aider dans la gestion des dossiers de la CNESST et des dossiers d'invalidité courte et longue durée en lien avec les normes du travail, les accidents du travail, la santé et la sécurité au travail, etc., et assurer les suivis reliés à l'absentéisme.
11. Participer au développement et à la mise en place de différents programmes et projets en lien avec la culture de l'entreprise et pour assurer la mobilisation et la rétention du personnel.

12. Faire les recherches et les vérifications concernant les lois du travail.
13. Coordonner les activités et l'implantation des programmes de santé et de sécurité au travail.
14. Participer au comité de formation et le comité santé et sécurité et assurer la mise en œuvre et le suivi des activités reliées à ces comités.
15. Compiler certaines données statistiques en lien avec les ressources humaines.
16. Effectuer le classement des dossiers et le nommage de documents.
17. Coordonner l'équipe des bénévoles et s'assurer d'une collaboration efficace avec les différents secteurs de l'organisation et identifier les besoins de chacun.
18. Assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en ressources humaines ou autres domaines connexes, un atout.
- Être membre de l'Ordre des CRHA ou CRIA, un atout.
- Aucune expérience requise.
- Bonne connaissance de la suite Office 365 (Excel, Word, OneDrive, SharePoint) et facilité à utiliser la technologie.
- Connaissance et application des normes du travail et des normes de santé et de sécurité au travail.
- Connaissance de base de l'industrie touristique, un atout.
- Habilités pour la communication écrite et verbal.
- Bonne maîtrise du français écrit (orthographe et grammaire).
- Aptitudes dans les relations humaines, entregent.
- Respect de la confidentialité, discrétion.
- Aimer effectuer certaines tâches administratives et de bureau.
- Sens de l'organisation, polyvalence et autonomie.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine).
- Travail hybride (mixte présentiel et télétravail).
- Entrée en poste prévue : dès que possible.
- Belles valeurs internes et ambiance de travail agréable et conviviale.
- Congés mobiles.
- Régime de retraite.
- Assurance collective.
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.).
- Programme mieux-être.
- Activités quotidiennes gratuites.
- Autres.

Faites-nous parvenir votre C.V en cliquant sur l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca.
Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.