

OFFRE D'EMPLOI : Conseiller-ère en ressources humaines

Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur (YQQ) est une entreprise d'économie sociale qui gère des projets environnementaux novateurs améliorant la qualité de vie des citoyens-nes par le verdissement, l'agriculture, la propreté et un service intégré d'enlèvement de graffitis. À travers ses différents projets, YQQ favorise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et l'engagement de la collectivité.



HORAIRES FLEXIBLES
FORMATIONS



CONGÉS MOBILES



RÉGIME DE RETRAITE



CONTRIBUTION TRANSPORT



VIE ASSOCIATIVE



SAVOIR FAIRE

- Être à l'écoute et en mesure de comprendre l'autre;
- Bonne capacité à résoudre les problèmes;
- Facilité à transmettre l'information;
- Bonne connaissance du français écrit;
- Être autonome, organisé(e) et responsable;

SAVOIR ÊTRE

- Facilité à travailler en équipe;
- Être à l'écoute et en mesure de comprendre l'autre;
- Bonne capacité à résoudre les problèmes;
- Facilité à transmettre l'information;
- Bonne connaissance du français écrit;

EN QUELQUES MOTS

Type : Permanent – 35 heures/semaine

Salaire : 19,09\$/heure

Début : dès que possible

Date limite de candidature
: Vendredi 17 avril, 17h00

PRÉ-REQUIS

- Formation universitaire en ressources humaines, administration et gestion ou expérience de travail équivalente ;
- Expérience de travail équivalente entre 1 et 2 ans.

LE POSTE PLUS CONCRÈTEMENT

- 🍃 Coordonner les activités de dotation des employé-es
 - Assurer le suivi du plan des effectifs;
 - Rédiger et diffuser les offres d'emplois;
 - Effectuer la présélection des candidatures et les entrevues en collaboration avec les coordonnateurs-trices;
 - Former les nouveaux employé-es;
 - Rédiger les contrats des employé-es;
 - Mettre à jour les dossiers des employé-es;
 - Coordonner les entrevues de départ;
 - Effectuer le processus d'appréciation de rendement en collaboration avec la direction;
 - Mettre en place un calendrier de formations internes et externes pour les employé-es;
- 🍃 Réviser et mettre à jour les politiques internes (politique de condition de travail, politique salariale, etc.);
- 🍃 Veiller au respect des normes en lien avec la SST en étroite collaboration avec la direction et les coordonnateur-rices;
 - S'assurer que les employé-es ont suivi leur formation secourisme;
 - S'assurer de la présence des extincteurs dans les locaux;
- 🍃 Travailler au développement de la marque de l'employeur en collaboration avec le-la chargé-e des communications;
- 🍃 Effectuer le suivi des objectifs de développement des compétences des employés et mettre en place des plans de formation;
- 🍃 Agir comme référence avec les partenaires d'organismes en insertion socioprofessionnelle (Centres Jeunesse pour les stages d'employabilité, organismes pour les heures de travaux communautaires)
- 🍃 Agir comme référence avec les partenaires d'organismes en insertion socioprofessionnelle (Centres Jeunesse pour les stages d'employabilité, organismes pour les heures de travaux communautaires) :
 - Déterminer avec l'équipe les stages potentiels;
 - Accueillir les stagiaires;
 - Faire les suivis hebdomadaires avec les stagiaires, les superviseurs et les responsables des organismes;
- 🍃 Coordonner le comité social; Envoyer le sondage de satisfaction d'emploi à l'équipe;
- 🍃 Participer aux pratiques interne d'amélioration continue; Rédiger les lettres d'attestation et de référence pour les anciens employé-es;
- 🍃 Rédiger un bilan annuel du volet des ressources humaines.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en précisant le titre du poste **avant le vendredi 17 avril, 17h00** au comité de sélection par courriel à l'adresse : **emploi@info-yqq.com**

Afin de faciliter le classement à l'interne, merci d'envoyer vos documents en format PDF et de les nommer ainsi : « Prénom_Nom_CV » et « Prénom_Nom_lettre ». Pour nos registres, merci de nous indiquer où vous avez vu l'offre d'emploi.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de ne pas téléphoner et de ne pas vous présenter à nos bureaux.