



# CONSEILLER·ÈRE EN RESSOURCE HUMAINE

L'Anonyme a pour mission de promouvoir des comportements sécuritaires et des relations égalitaires ainsi que prévenir la transmission des infections transmissibles sexuellement ou par le sang (ITSS) par une approche humaniste de proximité.

## SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice, le conseiller ou la conseillère en ressource humaine s'assurera de la mise en place et du maintien de différentes stratégies permettant à L'Anonyme de favoriser la rétention des employé·es, mais aussi de permettre à l'organisme d'être attrayant lors des périodes d'embauche.

## RESPONSABILITÉS

- Élaborer des stratégies et des processus qui permettent d'identifier les besoins de l'organisation en effectifs et en compétences;
- Veiller au respect des différentes lois;
- Coordonner les activités de recrutement, de formation, de développement des talents et d'assiduité au travail en collaboration avec l'équipe de coordination;
- Recruter et sélectionner les candidat·es en collaboration avec les membres concerné·es de l'équipe de coordination;
- Accueillir et intégrer des nouveaux employé·es en collaboration avec l'équipe de coordination;
- Élaborer et mettre en place des méthodes, procédures et pratiques relatives à la gestion des ressources humaines en vue de supporter l'équipe de gestion dans leurs efforts d'amélioration continue;
- Participer aux réunions stratégiques avec le comité de gestion;
- Gérer les relations de travail pour assurer un sain climat de travail;
- S'assurer de la mobilisation et de rétention du personnel;
- Communiquer et promouvoir les différentes politiques en ressources humaines;
- Effectuer la mise à jour du guide du personnel, des politiques de l'organisme et s'assurer du suivi;
- Agir à titre de personnes-ressources auprès de l'équipe de gestion pour l'interprétation et l'utilisation des outils RH;
- Maintenir un programme d'intégration et de formation des nouveaux employé·es en collaboration avec l'équipe de coordination;
- Identifier les besoins de formation et optimiser le programme de développement des compétences en collaboration avec l'équipe de coordination;
- Travailler à divers projets reliés à la gestion des ressources humaines selon les besoins.

## EXIGENCES

- BAC en ressources humaines, relations industrielles ou dans une discipline jugée pertinente;
- 1 à 3 années d'expérience;
- Toute expérience pertinente est considérée comme un atout important;
- Être certifié·e et/ou membre de l'Ordre des CRHA/CRIA est considéré comme un atout;
- Excellentes aptitudes en communication (orale et écrite);
- Bilinguisme (Atout);
- Capacité de travailler en tant que membre d'une équipe, de communiquer avec tous les niveaux de l'organisation et de s'adapter rapidement au changement;
- Excellent sens de l'analyse et capacité de prendre les bonnes décisions rapidement en utilisant son expérience et son jugement, même en travaillant avec de l'information incomplète ou sous pression;
- Facilité à développer des solutions novatrices dans le cadre du travail et essayer des approches nouvelles et variées pour traiter les problèmes et saisir les opportunités;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à respecter les échéanciers, tout en livrant des résultats de qualité;
- Reconnu pour sa rigueur, son intégrité et son autonomie.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein (35 heures par semaine) principalement de jour du lundi au vendredi. Salaire horaire de 27,50 \$. Entrée en poste le 5 juillet 2021.



L'Anonyme souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et aspire à offrir un environnement inclusif. Nous invitons les personnes issues des communautés LGBTQ+ et de la diversité ethnoculturelle ainsi que celles ayant un parcours lié aux réalités rencontrées par ce programme à poser leur candidature.

**Acheminez votre CV et une lettre d'intention d'ici le 13 juin à [sboivin@anonyme.ca](mailto:sboivin@anonyme.ca).**