

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller en gestion des ressources humaines

Poste temps plein

Pour que les artistes brillent sur scène, il nous faut des employés qui évoluent dans un environnement sain et motivant, qui sont bien accompagnés et supportés au niveau de la gestion des ressources humaines. *ICI, ON APPLAUDIT VOTRE TRAVAIL.*

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, le conseiller en gestion des ressources humaines exerce, dans le cadre des activités de l'entreprise soit la diffusion de spectacle et la production de la Fabuleuse Histoire d'un Royaume, une expertise généraliste en gestion des ressources humaines et apporte un soutien aux membres de l'équipe de direction dans l'application quotidienne des différents processus à ce domaine (dotation, formation, rémunération, application des lois et des normes et relations de travail, etc.

FONCTIONS PRINCIPALES

Rôle-conseil

- Agir à titre de personne ressource auprès des gestionnaires en proposant des solutions aux problèmes soulevés en respect des lois en vigueur et des politiques de l'entreprise concernant les employés, les comédiens bénévoles et la direction;
- Assurer une présence et un support à la gestionnaire des comédiens bénévoles de la Fabuleuse Histoire d'un Royaume afin de maintenir un climat harmonieux au sein de la troupe;
- S'assurer de l'application conforme des politiques d'entreprises et des lois en vigueur;
- Tenir à jour les guides d'employés;
- Soutenir les gestionnaires dans le processus d'application des mesures disciplinaires;
- Veiller à l'amélioration constante des processus en ressources humaines en demeurant à jour en ce qui concerne les manières de procéder, les lois et les normes en gestion des ressources humaines.
- Maintenir à jour les statistiques d'emploi de l'organisation;
- Participer aux demandes de financement;
- Représenter l'employeur sur certains comités;
- Participer à la planification des communications auprès des employés;

Rémunération

- Conseiller les directeurs pour les ententes salariales avec les employés en s'assurant du respect de la politique salariale et du programme d'équité;
- Tenir à jour la politique salariale, la politique de frais de déplacement, la politique de recrutement;
- S'assurer du suivi du dossier de régime de rentes et des assurances collectives;
- S'assurer des suivis en ce qui a trait au programme d'équité salariale.

Santé et sécurité au travail

- Planifier et organiser un programme de santé et mieux être dans l'organisation, tant pour les employés que pour les comédiens bénévoles et s'assurer de son application;
- S'assurer de la bonne application de la politique visant à promouvoir la civilité, à prévenir et à contrer le harcèlement psychologique ou sexuel et la violence au travail;
- Traiter les plaintes concernant la politique de harcèlement;
- Planifier et organiser un comité de sécurité au travail dans l'organisation;
- S'assurer des suivis de dossier auprès de la CNESST.

Évaluation des emplois et recrutement

- Analyser les emplois, élaborer les descriptions de tâches et le classement dans la politique salariale;
- Soutenir les gestionnaires dans le processus de dotation et d'embauche du personnel;
- Organiser les activités de recrutement de personnel;
- Participer au processus d'entrevue;
- S'assurer du suivi des candidatures reçues en tout temps;
- Accueillir les nouveaux employés et s'assurer d'un bon processus d'intégration;

Développement des employés

- Soutenir les gestionnaires dans le processus d'évaluation du personnel;
- Élaborer un plan de formation pour l'ensemble des employés et s'assurer des suivis s'y rattachant;
- Élaborer, au besoin, des plans de relève ou de développement organisationnel des ressources humaines;

LA PERSONNE TITULAIRE DU POSTE DOIT DÉTENIR LES APTITUDES SUIVANTES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Avoir une bonne connaissance des différents processus reliés aux activités opérationnelles de GRH;✓ Avoir une bonne connaissance des différentes législations du travail;✓ Avoir de bonnes habiletés relationnelles;✓ Avoir le sens de l'entraide; | <ul style="list-style-type: none">✓ Avoir l'esprit d'équipe;✓ Avoir un sens développé de la planification et de l'organisation;✓ Attitude pour les communications;✓ Capacité de travailler sous pression;✓ Assurer un bon leadership;✓ Faire preuve de discrétion et de diplomatie. |
|---|--|

QUALIFICATIONS EXIGÉES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, option gestion des ressources humaines ou l'équivalent;
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Être confortable dans un environnement en constante évolution;
- Connaître et maîtriser la suite Office;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Détails du poste

- Temps plein 35h par semaine;
- Horaire de travail flexible. Principalement de jour, mais appeler à rencontrer les équipes parfois de soir et de fin de semaine;
- Lieu de travail : Théâtre du Palais municipal, Théâtre Banque Nationale, Théâtre Palace (télétravail possible à temps partiel);
- Rémunération : selon la politique salariale de Diffusion Saguenay et selon expérience;
- Début de l'emploi : mai ou juin

Entrez en scène en joignant l'équipe de Diffusion Saguenay.

Faites suivre votre candidature au plus tard le 23 avril à Stéphanie Savard :

ssavard@diffusion.saguenay.ca