

Description de poste

Conseiller·ère en Ressources humaines



Titre du Poste:	Conseiller·ère en Ressources humaines
Superviseure directe:	Directrice Finances, Administration et Ressources Humaines
Poste:	Poste permanent de 28 heures – 4 jours par semaine
Lieu:	Montréal aux bureaux du CRGM (près station métro Préfontaine). Il s'agit d'un rôle hybride. Un maximum de 1 à 2 jours par semaine peut être fait en télétravail, en accord avec la superviseure.
Rémunération et avantages sociaux :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entre 35 et 40\$/heure selon expérience ✓ Vacances annuelles rémunérées : 8% ✓ Assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur ✓ Autres congés : congés mobiles, congés maladie, jours fériés supplémentaires ✓ Accès à un programme d'aide aux employés incluant la télémédecine (Dialogue)

Le CRGM

Organisme communautaire fondé en 1956, le Centre de Référence du Grand Montréal (CRGM) a comme mission d'informer pour aider. Depuis sa création, le Centre a répondu à 3,8 millions de demandes d'aide. Ses équipes apportent écoute, soutien, information et référence aux personnes en situation de précarité, ainsi qu'aux personnes aux prises avec des dépendances aux substances, au jeu et aux écrans. Le Centre emploie plus de quatre-vingts personnes et est financé majoritairement par le gouvernement du Québec, Centraide, et la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM). Le CRGM offre quatre services:

1. Le service d'information et de référence 211

Le 211 est un service d'Info-Référence sociale qui existe depuis mars 2017, et qui dessert plus de 4 millions de Québécois·e-s dans le Grand Montréal, les Laurentides, Lanaudière, la Montérégie et, depuis peu, Gatineau. Il s'appuie sur l'expertise distinctive du CRGM dans la connaissance approfondie des milieux communautaire, public et parapublic. Le 211 est le numéro d'appel à trois chiffres, facile à retenir, qui oriente toute personne qui a besoin d'aide vers les ressources adéquates au niveau gouvernemental, social et communautaire. Le 211 est gratuit, confidentiel et disponible 24/7, 365 jours par année, en plus de 200 langues.

2. Drogue : aide et référence, service provincial 24/7 de soutien, d'information et de référence

3. Jeu : aide et référence, service provincial 24/7 de soutien, d'information et de référence

Il s'agit de services disponibles 24/7 par téléphone et clavardage pour l'ensemble de la population du Québec. Ces services gratuits et confidentiels offrent soutien, information et références aux personnes

concernées par la consommation de drogues, alcool, médicaments, le jeu excessif (jeux de hasard et d'argent, jeux vidéo et cyberdépendance) ainsi qu'à leur entourage.

4. Un programme d'aide provincial de TéléCounseling pour le jeu excessif

L'objectif du rôle

Sous la supervision de la direction finance, administration et Ressources humaines, le ou la Conseiller-ère en Ressources humaines jouera un rôle clé dans la gestion des ressources humaines de notre organisation, avec pour objectif de développer une structure favorisant l'efficacité et le bien-être des employé-e-s. Vous serez responsable de la création, de l'implémentation et de la gestion de stratégies RH novatrices, en collaboration avec les différentes équipes de direction.

Tâches et responsabilités

- **Développement et gestion des processus RH** : Élaboration de nouveaux processus, politiques et règlements relatifs aux ressources humaines. Vous serez également responsable de la gestion des dossiers employé-e-s, de la mise en place de programmes et de la gestion de projets RH spéciaux. Vous assurerez la consultation auprès du comité de direction et du conseil d'administration dans le cadre de ces initiatives.
- **Application des normes RH** : Veiller à la bonne application des politiques et procédures RH dans l'ensemble de l'organisation (recrutement, formation, échelles salariales, évaluation du rendement, mesures disciplinaires, congédiement, avantages sociaux, bien-être, etc.).
- **Planification de la relève** : Collaborer à l'élaboration d'un plan de relève pour chaque département et conseiller les directeur-trice-s dans la mise en place de ce plan.
- **Recrutement et gestion des talents** : Prendre en charge le processus de recrutement (affichage, tri des candidatures, pré-entrevues), en collaboration avec les responsables de chaque service.
- **Entrevues de départ** : Mener les entrevues de départ et fournir des recommandations aux directions pour améliorer la rétention et les pratiques organisationnelles.
- **Évaluation de la performance** : Encadrer et formaliser le processus d'évaluation de performance et de permanence, en créant des gabarits adaptés aux besoins de chaque service en partenariat avec les responsables.
- **Rédaction et mise à jour des documents RH** : Rédiger et mettre à jour les descriptions de poste, les contrats d'embauche, le manuel de l'employé-e, les politiques internes, etc.
- **Gestion du changement** : Faciliter l'adoption du changement en communiquant de manière proactive sur les ajustements organisationnels.
- **Optimisation du potentiel des employé-e-s** : Promouvoir une communication ouverte sur le rendement, encourager les comportements appropriés et faire la promotion de la culture organisationnelle et des valeurs de l'entreprise.
- **Formation et développement** : Organiser les formations en collaboration avec les directeur-trice-s, ainsi que les plans de formation pour chaque service (formation continue, secourisme, SST, meilleures pratiques, etc.).

- **Santé et sécurité au travail** : Diriger les réunions trimestrielles des comités Santé & Sécurité au travail et Prévention du harcèlement psychologique.
- **Conseil stratégique en RH** : Agir en tant que référence et guide dans la gestion du personnel concernant les lois et les bonnes pratiques en ressources humaines (médiation, gestion de conflits, mesures disciplinaires, harmonisation des services, échelles salariales, etc).
- **Rétention des talents** : Mettre en place des initiatives visant à maximiser la rétention des employé·e·s.
- **Autres responsabilités** : Accomplir toutes autres tâches connexes en fonction des besoins organisationnels.

Valeurs, compétences et attributs requis

- Démontrer une compréhension et un engagement envers la mission du CRGM.
- Solides compétences en matière de communication, y compris la capacité à communiquer des idées, des concepts ou des questions complexes de manière claire et concise
- Attitude dynamique et positive, avec un degré élevé d'initiative et de flexibilité.
- Qualités personnelles d'intégrité et de crédibilité.
- Faire preuve d'initiative, d'imputabilité et d'honnêteté ;
- Être en mesure de travailler en équipe et gérer plusieurs mandats simultanément ;
- Prise de décision, professionnalisme, leadership.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft office (Excel, Word, Outlook et Sharepoint).

Qualifications académiques et expérience

- Avoir une certification en ressources humaines et 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine ;
- Avoir le titre CRHA/CRIA (atout) ;

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation et un CV à recrutement.admin@crgm.ca d'ici le 23 mars 2025.