

CONSEILLER.ÈRE AUX RESSOURCES HUMAINES

STATUT :	Permanent Temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision immédiate du directeur général adjoint et responsable des ressources humaines, le titulaire du poste veille à établir de bonnes relations de travail entre le personnel de l'organisation et à améliorer la qualité de vie des employés ainsi que la santé de la structure organisationnelle. Le conseiller aux ressources humaines s'assure de l'application des politiques et des processus en matière de ressources humaines comme le recrutement, l'évaluation de rendement ou les demandes de congés. Le titulaire du poste sera responsable de l'ensemble des activités de dotation. Il soutiendra, au besoin, les écoles membres dans la gestion de leurs besoins en recrutement et en formation du personnel.

FONCTIONS PRINCIPALES

- › **Dotation et recrutement** : Mener l'ensemble des activités de dotation (affichages de postes, recrutement, sélection, intégration) en partenariat avec le responsable des ressources humaines et les gestionnaires des différents secteurs. Participer aux salons de l'emploi régionaux ou ailleurs au Québec afin de promouvoir l'Institut Tshakapesh dans le cadre des efforts de recrutement.
- › **Révision et application des politiques RH** : Participer à l'actualisation et à l'application des politiques et procédures RH, en tenant compte des meilleures pratiques et des besoins de l'organisation.
- › **Formation et développement** : Identifier les besoins en formation, proposer des plans de développement professionnel adaptés, et gérer les demandes de formation de l'ensemble des employés.
- › **Soutien aux écoles membres** : À la demande des directions d'école, accompagner les écoles dans l'analyse des besoins en personnel, de la gestion des affichages de postes et de soutien à la formation du personnel enseignant et administratif. Participer aux salons de l'emploi régionaux ou ailleurs au Québec afin de promouvoir les écoles membres dans le cadre des efforts de recrutement.
- › **Santé et sécurité au travail (SST)** : Mettre en place le comité SST, coordonner les rencontres et veiller à la mise en place des meilleures pratiques en matière de santé et sécurité au travail et assurer le suivi des dossiers SST.
- › **Comité social** : Coordonner et participer aux rencontres du comité social. Gestion budgétaire des activités sociales et de reconnaissance du personnel.
- › **Développement des pratiques RH** : Participer à l'optimisation des processus de gestion des talents.
- › **Conseil et support RH** : Conseiller les gestionnaires et les employés en matière de relations de travail, développement organisationnel et gestion des talents.
- › **Conseiller en pratiques RH adapté aux réalités autochtones** : Conseiller les gestionnaires sur les meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines, en tenant compte des spécificités culturelles et des valeurs des communautés autochtones.
- › **Réseau RH** : Collaborer avec les différents partenaires externes pour renforcer les relations et les initiatives en matière de ressources humaines, notamment en participant à des réseaux professionnels et des groupes de travail.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Excellentes habiletés interpersonnelles, autonomie, proactivité, compétences analytiques, organisation, capacité d'adaptation, résolution de problèmes et sensibilité culturelle aux réalités des Premières Nations.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou relations industrielles.
- › Minimum de 3 à 4 ans d'expérience dans un rôle généraliste RH.
- › Connaissance des lois du travail, des normes en SST et des principes de gestion des ressources humaines, incluant la dotation, la formation, et le développement des compétences.
- › Maîtrise du français écrit et oral.
- › Certification CRHA/CRIA ou équivalent.
- › Excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 5 novembre 2024 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

Courriel : embauche@tshakapesh.ca

Référence : IT / CONSEIL_RH

Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.