

COORDONNATRICE/COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, d'initiative et possédez un grand sens de l'organisation ?

Vous aimeriez faire partie d'une équipe dynamique dans un environnement de travail stimulant?

Rejoignez la grande équipe du Tournant!

À propos de notre organisme

Le Tournant est un centre de crise et de prévention du suicide avec un mandat en réadaptation psychosociale en santé mentale. Nous offrons des services alternatifs en santé mentale en accompagnant les personnes vivants un moment de détresse dans leurs démarches vers un mieux-être et redonner un sens à leur vie.

Nos services sont offerts sur le territoire de 3 MRC, 24h/24, 7j/7, 365 jours/an.

À propos de l'offre d'emploi

Relevant de la direction générale, la coordination des ressources humaines agit à titre de généraliste en ressources humaines et assume un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires de l'organisme.

Plus spécifiquement, la personne coordonne, applique et assure :

- la réalisation des activités de recrutement et de suivi de la performance des intervenants;
- le respect et la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines en vigueur (milieu syndiqué);
- l'encadrement administratif de l'équipe d'intervenants : établissement des horaires, suivi des dossiers et de la performance, etc.
- La santé et la sécurité au travail;
- l'accompagnement à la gestion de changements;
- tout autre projet relevant de ses compétences et toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de la ressource de transition Le Tournant.

Condition de travail

- Poste à temps plein sur site – 32 h / semaine
- Salaire débutant à 40\$/heure
- Avantages sociaux concurrentiels

À propos du profil de poste

Scolarité et expérience

- Détenir un Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles
- DEC ou Certificat en administration avec spécialisation en Ressources humaines pourraient être considérés avec une expérience pertinente
- Posséder deux années d'expérience ou plus en gestion des ressources humaines

Connaissances, compétences et capacités

- Compétences en gestion des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Suite Office)
- Excellentes habiletés rédactionnelles et aisance à communiquer en français
- Anglais niveau conversationnel, bilinguisme (atout)
- Membre de l'ordre des professionnels en ressources humaines (atout)
- Être proactif dans le développement et la mise à jour de ses connaissances

Qualités personnelles

- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et rassembleur
- Très bonne compétence interpersonnelle
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de front et à prioriser les plus importants
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir un bon jugement, du discernement et de l'empathie
- Grande capacité d'adaptation dans un contexte changeant
- Autonomie et proactivité
- Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de discrétion
- Faire preuve d'exemplarité et d'une éthique de travail impeccable

Les personnes intéressées doivent envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à Lydie Elisha, directrice générale : l.elisha@letournant.gc.ca le 21 juillet 2023 au plus tard.