



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5

OFFRE D'EMPLOI

Mais qu'est-ce que le CCSE Maisonneuve, te demandes-tu ? Le CCSE Maisonneuve est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus de cinquante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel au moyen d'activités de loisir.

Si relever des défis et travailler en équipe est quelque chose d'important pour toi, tu sauras te plaire dans la famille éclatante du CCSE Maisonneuve. Pour nous, il est important que la rigueur, le dynamisme et l'humour fassent partie de notre quotidien.

Travailler au sein du CCSE Maisonneuve c'est avoir l'opportunité de mettre à profit tes connaissances, tes compétences et tout ton potentiel au profit de l'humain. Tu y rencontreras des ambitieux(es) et des passionné(es) qui œuvrent ensemble dans le but de rendre les loisirs accessibles à tous !

Toi aussi tu partages notre vision et notre dynamique? Envoie ta candidature dès à présent afin de pouvoir avoir la chance de faire partie de notre escouade communautaire!

POSTE OFFERT : Coordonnateur(trice) des Ressources Humaines

Sous l'autorité de la directrice générale, le/la coordonnateur.trice des Ressources Humaines est responsable des activités de recrutement, d'évaluation, de formation et de gestion liées aux ressources humaines en vue d'assurer une saine gestion du personnel de l'organisme.

Il/elle est constamment animé(e) par un souci d'uniformiser et de supporter les politiques et procédures tout en améliorant la performance et l'efficacité des employés.

Tâches

- Planifier les besoins de l'organisme en termes d'effectifs et de compétences;
- Exécuter l'ensemble du processus de recrutement et d'intégration des nouveaux employés (affichage, analyse, tri, entrevue, sélection, présentation du manuel de l'employé, visite des lieux, etc.);
- Supporter les coordonnateurs et responsable de secteur dans le processus de recrutement de travailleurs et de bénévoles;
- Concevoir des stratégies et des activités de recrutement tout en développant la marque employeur;
- Soutenir le service comptabilité dans la réalisation de la paie (via EmployeurD);
- Gérer et mettre à jour les dossiers employés (assurances collectives, RVER, etc.);
- Être le référent et le lien en matière des Ressources Humaines entre les acteurs en interne et en externe de l'organisation;
- Gérer les formations et le développement de compétences de l'ensemble du personnel (sonder, évaluer les besoins, trouver les formations, procéder à l'inscription et faire le suivi);
- Favoriser un climat organisationnel productif et satisfaisant au sein des équipes de travail;
- Résoudre les conflits et les problématiques relatifs au personnel et à leur travail;
- Veille et application de l'ensemble des obligations légales en lien avec les Ressources Humaines;
- Accompagner et diriger les comités de travail sur les relations, la santé et la sécurité des employés;

- Proposer, développer et accompagner tous projets permettant la valorisation des Ressources Humaines sur l'organisme;

Exigences spécifiques à l'emploi

Scolarité : DEC ou Certificat en administration (RH) ou l'équivalent

Expérience préalable : 2 ans

Habilités requises

- Sens des priorités, de la planification, de l'organisation et respect des échéanciers;
- Rigueur, respect et intégrité;
- Capacité en gestion du changement et sens de l'adaptation;
- Discrétion et confidentialité;
- Bonne communication interpersonnelle et organisationnelle;
- Bienveillance, écoute, disponibilité et savoir faire preuve de discernement;
- Autonomie et initiative;
- Être force de proposition en faisant preuve d'autonomie et d'initiative;
- Bonne capacité de rédaction, d'analyse, de synthèse et bonne connaissance du français;
- La connaissance du logiciel EmployeurD est un atout;
- Avoir la forte volonté et conviction de mettre ses actions au profit des autres.

Conditions de travail

Statut : Permanent, poste à temps plein (35h/semaine)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi / horaire de bureau

Travail le weekend et en soirée occasionnel (salon de l'emploi, job dating, porte ouverte, réunion, etc.)

Salaire offert : De 43 753,16 \$ \$ à 49 287,61 \$ brut annuel, selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

Avantages sociaux :

- ✓ Avantages sociaux dès la première année;
- ✓ Assurances collectives compétitives (après 3 mois);
- ✓ 2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes (acquis dès l'embauche);
- ✓ 2 semaines de vacances après un an (totalisant 4 semaines);
- ✓ Journée offerte à l'employé.e à son anniversaire;
- ✓ 6 journées de congé mobiles/maladies;
- ✓ Cadre de travail agréable et dynamique;
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

Lieu de travail principal :

- CCSE Maisonneuve : 4375, rue Ontario Est, Montréal – H1V 1K5

Entrée en fonction : Immédiat

Pour postuler

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel à rh@ccse.ca