



RESPONSABLE RH Profil de poste

* Le genre féminin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Offre d'emploi : RESPONSABLE RH

- Emploi régulier à temps plein... On a une belle et grande équipe!
- Conditions de travail et salaire intéressants... On veut que tu sois bien!
- Défis et responsabilités... Tu ne trouveras pas le temps long avec nous!
- Formation et coaching offerts... Le développement de tes compétences, on y tient!

Fais parvenir ton CV à info@seguindaoust.com au plus tard le 25 novembre 2020.

En tant que responsable RH, tu relèveras le défi de la gestion de nos ressources humaines avec une grande dose d'amour et beaucoup de nouvelles idées. Tu assumeras un rôle important dans l'attraction, l'intégration, la fidélisation et la gestion courante de nos équipes. Grâce à ton excellent leadership, tu encadreras les employés, et tu les mobiliseras vers l'atteinte des objectifs de notre entreprise familiale.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Organisation du travail

Pour assurer un certain ordre et maintenir une constance dans la gestion des RH, tu développeras des outils de gestion, et tu les tiendras à jour, par exemple :

- Profils de poste.
- Manuel de l'employé consignait les conditions de travail.
- Politiques de fonctionnement.
- Plan de formation pour chaque poste.
- Processus d'embauche.
- Documentation pour le dossier employé.
- Processus d'appréciation et d'évaluation du travail.
- Tout autre outil que tu juges utile.
- Outils de communication interne : bonne circulation des informations au sein de l'entreprise.

Planification et développement des ressources humaines

En vue d'embaucher des personnes qui *font* avec l'entreprise, et pour les garder en poste, tu travailleras à :

- Élaborer et mettre en place des stratégies d'attraction et de fidélisation des employés.
- Déterminer et planifier les besoins de main-d'œuvre.
- Réaliser le processus de recrutement et effectuer l'embauche des employés selon les besoins de l'entreprise.
- Planifier l'accueil, l'intégration et la formation des nouveaux employés.
- Déterminer les besoins de formation continue, et voir à la mise en place des formations.
- Gérer les mouvements à l'interne : promotion, retraite, licenciements, etc.
- Guider les propriétaires quant aux améliorations à mettre en place et à leurs choix en matière de RH.

Gestion administrative des ressources humaines

Pour assurer la productivité ainsi qu'une saine gestion administrative des dossiers employés, tu t'occuperas de :

- Planifier et gérer les horaires et les demandes de congés.
- Gérer le dossier de santé et sécurité au travail.
- Effectuer les processus d'équité salariale et autres obligations liées aux lois régissant la gestion des ressources humaines.
- Effectuer la tenue des dossiers des employés.
- Gérer les dossiers avec la CNESST et les autres instances gouvernementales selon les besoins RH.

Mobilisation d'équipe

Pour avoir une équipe énergique dont l'enthousiasme se répercutera sur le service à la clientèle, tu verras à :

- Favoriser la création et le développement d'un climat de travail harmonieux, productif et axé sur le service à la clientèle.
- Mettre en place des pratiques favorisant la cohésion d'équipe et la motivation du personnel.
- Mettre en place un programme de reconnaissance des employés.

Gestion disciplinaire

Pour assurer le rendement des employés et favoriser un sentiment d'équité et de justice dans les équipes de travail, tu verras à :

- Agir à titre de personne-ressource auprès des employés et des propriétaires.
- Résoudre les conflits qui pourraient survenir en milieu de travail.
- Intervenir auprès des employés ne respectant pas certaines procédures ou règles internes, ou encore ne répondant pas aux objectifs de leur poste.
- Gérer les sanctions.
- Gérer les congédiements.

Communication

Pour que les gens nous connaissent, et pour attirer des employés de qualité, tu travailleras à :

- Développer une image de marque.
- Gérer nos médias sociaux.

Toutes autres tâches connexes nécessaires à l'actualisation de la mission et des mandats de l'entreprise.

Ici, il ne s'agit pas seulement de ce que tu as à faire (responsabilités et tâches), mais bien de l'**ATTITUDE** et des **COMPORTEMENTS** que tu mets de l'avant dans l'accomplissement de ton travail.

Service à la clientèle : Pour toi, l'image de l'entreprise passe par la satisfaction du client. Tu comprends donc l'importance que notre entreprise accorde au service à la clientèle, et tes faits et gestes le démontrent bien.

Relations interpersonnelles et leadership : Tu es une leader positive naturelle! Il est facile pour toi de créer des liens avec les gens et de faire ressortir le meilleur d'eux-mêmes. Tes relations sont basées sur l'honnêteté, tu es donc douée pour dire les vraies choses avec tact et diplomatie.

Rigueur, analyse et souci du détail : Tu n'es pas du genre à avancer n'importe quoi! Tes recommandations et tes décisions sont basées sur une analyse rigoureuse des informations et éléments pertinents.

Jugement et autonomie : Tu fais confiance à ton jugement! Tu sais agir intelligemment et sans

supervision constante.

Planification et organisation : Tu te plais à organiser et simplifier les choses, et tu te démarques dans l'art de gérer les priorités.

Collaboration et esprit d'équipe : Tu accordes une grande importance à l'ambiance de travail, que tu veux harmonieuse. C'est pourquoi tu collabores avec tes collègues et supérieurs, et tu privilégies le partage de connaissances.

Développement professionnel : Être à jour dans tes connaissances, c'est important pour toi! Tu utilises divers moyens pour combler ce besoin. Cela te permet de rester à l'affût de l'évolution des lois et tendances en matière de ressources humaines (lecture, formation, etc.).

Adhésion à l'entreprise : Tu es loyale et tu as à cœur le succès de l'entreprise! Ton emploi occupe une place importante dans ta vie. Tu ne négliges toutefois pas les autres aspects de ton quotidien.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation et expérience

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines combiné à une expérience professionnelle pertinente.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

Autres exigences

- Connaissance des différentes lois entourant la gestion RH.
- Excellent français parlé et écrit.
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft.
- Bonne maîtrise des médias sociaux et des stratégies de communication.
- Membre de l'Ordre des CRHA (un atout).

Compétences

- Grande capacité à entrer en relation avec les gens et à communiquer avec eux.
- Capacité à mobiliser du personnel et à soutenir le développement professionnel d'une équipe.
- Grand sens de l'écoute.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Facilité à proposer des idées et à les mettre en place.
- Autonomie et bon sens du jugement.
- Esprit d'équipe.
- Approche mobilisatrice et énergique.
- Atteinte de résultats qui passe par la confiance et le respect.