

## Conseiller(ère) aux ressources humaines

Fondée en 1985 en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, cette Association a pour mandat d'offrir aux employeurs et aux travailleurs de son secteur des services de formation, d'information, de recherche et de conseil afin de réduire, voire éliminer, les accidents du travail et les lésions professionnelles sur les chantiers de construction. Celle-ci se définit par sa vision qui est d'être « une référence solide en prévention : une équipe et des services dynamiques, spécialisés et accessibles. Tous ensemble pour l'industrie de la construction ! »

Sous l'autorité de la Directrice générale, le titulaire du poste de Conseiller(ère) aux ressources humaines agit à titre d'expert-conseil en gestion des ressources humaines pour l'ensemble de l'Association. Il conseille et accompagne les Directeurs à l'égard de tous les aspects de la gestion des ressources humaines. Il veille à l'élaboration, la planification, la coordination et l'application des programmes et activités liés à son domaine d'expertise, en accord avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations de l'Association. Il gère donc la dotation, le développement des compétences, l'appréciation de la performance, la santé et sécurité et les relations de travail.

### Responsabilités

#### Rôle-conseil, accompagnement et relations de travail

- Conseiller et assister les gestionnaires dans la gestion des ressources humaines. Collaborer à la création et au maintien d'un environnement mobilisateur favorisant l'attraction, le développement et la rétention des talents.
- Aligner les pratiques en matière de ressources humaines selon les objectifs et les orientations de l'Association.
- Promouvoir la culture et agir à titre de gardien des valeurs de l'organisation.
- Élaborer, réviser et appliquer les programmes, les politiques, les pratiques et les procédures liés à la gestion des ressources humaines.
- Collaborer à la gestion des relations de travail avec le personnel syndiqué.

#### Dotation, accueil et intégration

- Gérer le processus de dotation incluant l'affichage de postes, l'attraction des candidats, la sélection, les entrevues, la passation des tests, la vérification des références, l'embauche, la planification de l'accueil et de l'intégration.

#### Formation et développement des compétences et de la main-d'œuvre

- Planifier et coordonner avec les gestionnaires, les activités de développement de la main-d'œuvre et la formation continue.
- Assurer la gestion de la documentation en vertu de la Loi sur les compétences

#### Volet opérationnel et administratif

- Réviser, mettre à jour et maintenir le programme d'appréciation de la contribution des employés.
- Rédiger et diffuser les communications internes liées à la gestion des ressources humaines.
- Gérer et mettre à jour les dossiers des employés (absence, maladie, SST, parental, etc)
- Planifier et mener les entrevues de départ. Compiler les résultats.
- Participer à titre de membre aux comités SST et bien-être et Activités sociales.
- Toute autre tâche connexe au poste.

#### Profil de qualifications

- Baccalauréat en lien avec le poste (ressources humaines, relations industrielles, etc.), ou toute autre formation équivalente.
- 2 à 4 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines.
- Avoir une excellente connaissance du français, anglais (atout).
- Capacités supérieures de communications et de relations interpersonnelles.
- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office

Johanne Lahaise > Gestionnaire acquisition de talents

[jlahaise@dotemtex.ca](mailto:jlahaise@dotemtex.ca) Tél. : 450-640-0090, poste 217 Cell.: 438-526-6126

[www.dotemtex.ca](http://www.dotemtex.ca) Sans frais : 800-736-6160