

## COMMIS AUX RESSOURCES HUMAINES

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à [www.omhlaval.ca](http://www.omhlaval.ca)

### Profil du poste

Titre du poste:	<b>Commis aux ressources humaines</b>
Service:	<b>Direction générale</b>
Relève de:	<b>Responsable des ressources humaines</b>
Horaire de travail:	<b>35 heures / semaine</b>
Niveau:	<b>Poste non syndiqué (selon compétences et qualifications)</b>
Entrée en poste :	<b>Dès que possible</b>

### Sommaire du poste

Sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, le titulaire effectue les fonctions reliées aux suivis des dossiers du personnel. Il est responsable du suivi administratif des différentes activités pour le personnel (*formation, programmes d'aide aux employés, dotation, etc.*). Étant à l'affût des nouvelles tendances en matière de ressources humaines, il s'assure que l'Office soit considéré comme un employeur de choix parmi les chercheurs d'emplois.

### Principales responsabilités

#### SOUTIEN AUX RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative de la dotation (affichage, planification des entrevues, entrée en poste, etc.);
- Assurer la gestion administrative des dossiers employés (progression d'échelons, suivi des absences, etc.);
- Assurer la gestion administrative de la formation;
- Assurer la gestion administrative des évaluations de rendement des employés;
- Assurer le suivi administratif entre l'Office et les employés touchant la gestion RH ;
- Contribuer au maintien de l'image de l'organisation auprès des différents partenaires;
- Assurer l'intégrité des données saisies dans les différents modules du logiciel RH;

### Profil des compétences et qualifications requises

#### Formation / Expérience / Certification

- AEC en gestion des ressources humaines ;
- Une (1) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service de ressources humaines;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée satisfaisante sera considérée;
- Avoir de l'expérience au niveau de l'habitation sociale et abordable sera considéré comme un atout.

#### Connaissances

- Excellente connaissance des processus de dotation et recrutement incluant l'utilisation des médias sociaux;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Habileté à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité à gérer les priorités;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Diplomatie, courtoisie, patience et orientation marquée vers le service à la clientèle;
- Habileté à transiger tant avec les professionnels, les cadres et les employés de l'Office ainsi que les autres intervenants externes;
- Grande capacité de synthèse et de vulgarisation de contenu (former les travailleurs);
- Grande capacité à travailler dans un environnement agile;
- Peut avoir à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer.