

## CONSEILLER JUNIOR 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 par courriel à [cv@omhlaval.ca](mailto:cv@omhlaval.ca) au plus tard à 16h30, le 15 juin 2022

### Profil du poste

Titre du poste:	<b>Conseiller junior 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 de planifier et d'organiser différentes activités pour le personnel (*formation, santé et sécurité au travail, programmes d'aide aux employés, relations de travail, etc.*) ainsi que dans le processus de recrutement et d'accueil de nouveaux employés au sein de l'organisation. Il devra s'assurer de l'amélioration des outils de dotation, de l'attractivité des employés ainsi que de la rétention de la main d'œuvre. 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

- Dotation (affichage, entrevue, entrée en poste, etc.);
- Suivi des dossiers employés (progression d'échelons, suivi des absences, etc.);
- Suivi de la convention collective et aux renouvellements de celle-ci;
- Assurer la gestion administrative, le planification et l'organisation de la formation;
- Coordonner le comité de santé et de sécurité du travail;
- Assister les gestionnaires dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines;
- Assurer l'intégrité des données saisies dans les différents modules du logiciel RH;
- Participer à divers comités reliés aux ressources humaines;
- Contribuer à la gestion des relations de travail;
- Coordonner les évaluations de rendement des employés;
- Contribuer au maintien de l'image de l'organisation auprès des différents partenaires;
- Participer à l'élaboration des politiques, règlements, normes et procédures en lien avec les ressources humaines (s'assurer de l'exactitude du contenu);
- Assurer le suivi administratif entre l'Office et les employés touchant la gestion RH;
- Contribuer au contenu concernant les RH lors des publications des différents réseaux sociaux.



### Profil des compétences et qualifications requises

#### Formation / Expérience / Certification

- BAC dans un domaine approprié;
- Trois (3) 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.