



PARTENAIRE D'AFFAIRES - RESSOURCES HUMAINES

Vous désirez œuvrer dans une organisation à taille humaine au sein d'une équipe dynamique?

Vous êtes animé à l'idée de vivre une expérience professionnelle sans pareille à la hauteur de votre talent?

Vous désirez vous réaliser, vous sentir valorisé et respecté dans une culture où l'inclusion et la diversité se vivent naturellement?

Vous souhaitez participer à une mission essentielle et jouer un rôle qui aura un impact direct sur le bien-être des communautés autochtones?

Vous avez de l'audace et ne vous contentez pas du statut quo? Rejoignez une équipe de 300 personnes dévouées autant que vous!

À propos de notre client : Office municipal d'habitation Kativik (OMHK)

Organisme sans but lucratif, l'Office municipal d'habitation Kativik (OMHK) est responsable de la gestion et du fonctionnement d'un parc de plus de 3 700 logements sociaux dans la région de Kativik qui sont répartis dans quatorze (14) villages. Sa mission est d'offrir des maisons confortables, sécuritaires et abordables adaptées aux besoins et à la culture des Inuit. Par ses programmes et services, l'OMHK contribue au développement de communautés dynamiques, durables et sécuritaires. L'OMHK est reconnu comme l'un des meilleurs employeurs au Nunavik et emploie près de 300 employés dont 85 % sont des Inuits.

Lieu du poste et exigences : Nunavik / Kuujuaq

Le Nunavik est situé au nord du 55e parallèle. Il couvre 60 % du territoire du Québec, un territoire composé de lacs sculptés par les glaciers, principalement de toundra et de forêt boréale. Le Nunavik est d'une beauté grandiose et est habité par un peu plus de 12 000 habitants. La population est répartie en 14 villages partagés également entre la baie d'Ungava et la baie d'Hudson. Kuujuaq, la capitale régionale, compte 2 375 habitants.

Ce poste requiert que le candidat soit situé sur place. Il sera éligible à se déplacer jusqu'à un maximum de six (6) fois par année en fonction de l'allocation de déplacements attribuée selon son statut. Compte tenu des déplacements en avion entre les villages et des exigences gouvernementales spécifiques liées au transport aérien, le candidat devra être pleinement vacciné. Le candidat doit être habileté à travailler en français et en anglais. La connaissance de l'inuktitut représente un atout. Il devra être apte à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région dans des conditions météorologiques parfois difficiles.

Votre rôle

Sous la responsabilité du directeur principal des ressources humaines, le partenaire d'affaires, Ressources humaines est l'ambassadeur de la culture organisationnelle de l'OMHK. Partenaire de confiance, il est à l'affût des meilleures pratiques en la matière et établit des orientations, des objectifs, des programmes, des processus, des politiques et des outils permettant la réalisation de la mission de l'organisation. Il les élabore, les met en place et veille à leur application. Il optimise l'expérience employé et crée des initiatives d'amélioration liées au recrutement, à l'intégration, à la rétention et à la gestion de la performance.

Dans son rôle, il soutient et conseille les gestionnaires et les employés sur tous les sujets reliés aux secteurs fonctionnels des RH (formation, dossiers d'employés, documents administratifs, gestion des dossiers d'accidents du travail, avantages sociaux, santé et sécurité, recrutement, etc.). En collaboration avec son supérieur immédiat, il assure l'alignement stratégique des pratiques des ressources humaines avec les objectifs de l'OMHK et ce, au sein des 14 villages desservis par l'OMHK. Dans son rôle, il supporte l'équipe élargie afin de répondre aux besoins d'affaires et de pouvoir offrir des solutions RH à valeur ajoutée.

Il est responsable de conseiller, de soutenir, d'accompagner et d'intervenir auprès des gestionnaires sur tous les volets RH et exerce un rôle clé dans le déploiement des principaux programmes et initiatives RH de l'OMHK afin de maximiser l'efficacité de leurs équipes.

De quoi avez-vous besoin pour réussir?

Vous avez de l'audace et êtes en mesure de travailler dans un environnement où l'adaptation fait partie de votre quotidien où vous devez vous adapter à des situations urgentes, tendues ou imprévues et ajuster votre comportement selon le contexte. Vous êtes autonome et avez la capacité de prendre des décisions et d'agir avec de la latitude. Vous êtes en mesure de tolérer l'ambiguïté. Vous avez un bon sens de l'écoute et êtes capable de démontrer de l'attention et de l'intérêt à ce que disent les autres. Dans vos gestes, vous démontrez également un sens aigu et un respect de la diversité, de l'étendue et de la portée des défis et des enjeux de Kativik. Vous faites preuve d'une conscience et d'une sensibilité culturelles. Vous possédez une facilité à communiquer, avez le sens des relations humaines, tout en faisant preuve d'ouverture et de flexibilité.

Vos principales responsabilités

- Diffuser et promouvoir la vision et les objectifs opérationnels de son service en collaboration avec le directeur principal des ressources humaines.
- Agir en tant que partenaire d'affaires et exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires dans le développement, l'évolution et la mise en œuvre des différents programmes et politiques en ressources humaines permettant la gestion de la performance et le développement des talents.
- Auditer, cartographier, élaborer, rédiger, réviser, mettre en œuvre et s'assurer du maintien des politiques, programmes et processus en matière de planification des ressources humaines, de recrutement, de classification des postes, de rémunération et d'avantages sociaux, de santé et sécurité, pour ne nommer que ceux-là.
- Assurer la gestion des dossiers d'accidents du travail et de réclamations d'assurances ainsi que des avantages sociaux, des banques de vacances, des journées mobiles et des journées de maladie, etc. Gérer les différentes demandes (vacances, arrêts de travail, confirmations d'emploi, etc.) provenant des employés et en assurer le suivi.
- Être responsable de la gestion des dossiers d'employés et des données qui y sont reliées dans les systèmes RH et en assurer une mise à jour continue. Effectuer le suivi des probations des nouveaux employés, une fois les heures complétées, et confirmer leur permanence.

- Élaborer et coordonner la production de l'information de gestion afin de fournir à la haute direction le portrait réaliste des effectifs et de prendre les actions nécessaires.
- Établir les besoins en formation en collaboration avec les gestionnaires et en assurer le suivi.
- Préparer les différents documents au soutien des embauches, des absences, des fins d'emploi, etc.
- Analyser et solutionner avec les gestionnaires et les employés les différents problèmes d'ordre relationnel ou organisationnel. Appliquer les divers mécanismes de résolution et assurer le traitement des dossiers plus litigieux s'il y a.
- Effectuer des analyses au niveau des aspects touchant notamment : la rémunération, les conditions de travail, la dotation, la santé et la sécurité au travail, l'organisation du travail pour ne nommer que ceux-là.
- Mettre en place, examiner et analyser les indicateurs de performance et les données RH afin de conseiller la haute direction et les gestionnaires et leur fournir des recommandations judicieuses et des pistes d'améliorations systémiques (par exemple, en matière de rétention, expérience des employés, données de gestion des talents, etc).
- Collaborer avec l'équipe élargie des ressources humaines afin d'assurer la mise en œuvre, l'efficacité et l'harmonisation des pratiques au sein des 14 villages.
- Assurer l'efficacité des processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des nouveaux employés afin de permettre à l'organisation d'attirer, d'accueillir et d'intégrer, de développer et de retenir les talents.
- Gérer et coordonner le processus de recrutement, de l'attraction à la sélection, en passant par l'intégration et l'évaluation de la fin de probation.
- Identifier les besoins et établir un plan d'actions RH pour répondre aux besoins actuels et futurs.

Profil recherché

Formation :

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en ressources humaines, en relations industrielles, en administration des affaires. Un diplôme d'études collégiales (DEC) peut être considéré avec un nombre d'années supérieures d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA) – un atout.

Expérience et connaissances :

- Expérience de cinq (5) ans dans un poste similaire et un minimum de deux (2) ans en gestion d'une équipe.
- Connaissance approfondie de toutes les fonctions des ressources humaines.
- Expérience de travail dans un contexte multiculturel et multisites. Connaissance de la population inuite et du milieu nordique (un atout).
- Expérience professionnelle au sein d'un office municipal d'habitation (un atout).
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais. Bilingue (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'inuktitut représente un atout.

Compétences et aptitudes :

- Leadership jumelé avec le désir d'encadrer et de guider les autres.
- Compétences analytiques éprouvées et capacité à résoudre les problèmes de manière créative.

- Orienté vers les résultats et la satisfaction de la clientèle.
- Courage d'agir.
- Esprit d'équipe. Bon sens du jugement. Débrouillardise pour la prise de décision.
- Approche pratique et pragmatique, doté d'une grande capacité de travail et implication personnelle dans les dossiers et projets.
- Excellent communicateur. Capable d'influencer les membres de l'équipe de direction.
- Aptitude à travailler sous pression sur divers projets tout en gérant simultanément plusieurs priorités.

Conditions de travail

- Rémunération minimale de 30,50 \$ pouvant aller jusqu'à 41,14 \$ de l'heure (selon la formation et l'expérience pertinente acquise qui seront évaluées en fonction de critères spécifiques).
- 35 heures par semaine.
- Cinq (5) semaines de vacances, 15 jours fériés, possibilité de deux (2) semaines additionnelles pour temps cumulé auxquelles s'ajoutent deux (2) semaines supplémentaires à titre de congés spéciaux.
- Douze (12) jours de congés de maladie.
- Les banques de vacances, de jours fériés, les semaines additionnelles et les congés de maladies non-utilisés sont monnayables en fin d'année.
- REÉR : 7 % employeur / 4 % employé
- Régime d'assurance collective : offert dès l'entrée en poste (50 % employeur / 50 % employé).
- Les frais reliés à un ordre professionnel ainsi qu'à la formation continue sont payés.
- Les frais de relocalisation entre le point d'origine et Kuujuaq, s'il y a lieu.
- Le poste inclut jusqu'à six (6) retours périodiques établis en fonction de la situation personnelle et familiale de la personne et en fonction d'un budget de transport déjà alloué.
- Allocation de vie chère et allocation de cargo établies en fonction de la situation personnelle et familiale de la personne et en fonction des communautés dans lesquelles le candidat se déplace. Le per diem peut aller jusqu'à 79 \$ par jour dans les villages situés plus au Nord.
- Logement correspondant à ses besoins (selon la situation familiale), meublé, chauffé et éclairé, à un taux avantageux.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en français et en anglais, avant le 28 mars 2022, 16 h, par courriel à lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.