



**TITRE DU POSTE :** AGENTE OU AGENT DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à temps partiel (2 ou 3 jours par semaine)

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Direction générale adjointe

**DATE D'ENTRÉE EN POSTE :** Avril 2022

### **MISSION**

La mission du COPA National est de prévenir et de faire cesser la violence, l'intimidation et les agressions faites aux enfants sur les plans individuel, organisationnel et systémique en offrant des ressources et des outils simples et efficaces qui favorisent le changement social positif. (<https://fr.nationalcopa.com/>)

L'organisme œuvre dans l'ensemble des provinces et territoires du Canada et compte une équipe d'une quinzaine d'employées et d'employés. Son siège social est situé à Toronto. Il n'est pas absolument nécessaire que la personne recrutée travaille au siège social.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la direction générale adjointe, l'agente ou l'agent des ressources humaines s'occupe de la planification et du recrutement de la main-d'œuvre en fonction des besoins et de la croissance de l'organisme. Elle ou il est responsable de la gestion du processus de dotation de tous les postes, sauf ceux de la direction générale et de la direction générale adjointe. Cela implique la rédaction de la description des postes, leur affichage, la coordination des entrevues ainsi que l'orientation et l'accueil des nouvelles employées et des nouveaux employés.

La ou le titulaire du poste a la responsabilité de répondre aux besoins d'information des directions des secteurs et du personnel en conformité avec les politiques administratives de l'organisme et les lois en vigueur. Elle ou il a pour mandat d'accompagner les membres du personnel, notamment sur le plan du perfectionnement professionnel, pour que les employées et les employés puissent atteindre les objectifs de rendement qui ont été fixés. La ou le titulaire doit également soutenir le processus d'évaluation du personnel annuel.

L'agente ou l'agent des ressources humaines est responsable de la gestion de la base de données du personnel de l'organisme. Elle ou il doit compiler des statistiques mensuelles liées à l'ensemble des mouvements internes et externes du personnel (embauche, congés, etc.) et conseiller la direction générale adjointe sur les tendances et les approches en matière de gestion des ressources humaines.

## **DESCRIPTION DES TÂCHES**

### **Encadrement de la gestion des ressources humaines**

- Évaluer et proposer des ajustements à la structure organisationnelle afin d'optimiser la concordance entre les ressources humaines et les besoins.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des politiques administratives ayant trait à la gestion des ressources humaines.
- Contribuer à la conceptualisation d'outils nécessaires à la gestion efficace des ressources humaines de l'organisme.
- Tenir à jour un inventaire des compétences de l'ensemble des ressources humaines de l'organisme.
- Contribuer à la planification de la main-d'œuvre au sein de l'organisme.
- Répondre aux besoins d'information des directions des secteurs ainsi qu'à ceux du personnel en conformité avec les politiques administratives adoptées par l'organisme et les lois en vigueur.

### **Recrutement**

- Gérer le processus de dotation de tous les postes, sauf ceux de la direction générale et de la direction générale adjointe.
- Définir les critères de présélection du personnel conjointement avec la direction du secteur concerné.
- Obtenir l'information et préparer le contenu de l'affichage, le faire distribuer dans un large réseau, y compris dans des journaux disponibles sur le Web.
- Recevoir les curriculums vitae et en faire le tri.
- Préparer les tests de connaissances et en assurer la correction, le cas échéant.
- Préparer et participer aux entrevues avec la direction du secteur concerné.
- Veiller à ce que soient organisés les rendez-vous pour les entrevues.
- Vérifier les références des candidates et candidats.
- Conseiller la direction de secteur concerné dans son choix.
- Communiquer avec la personne retenue.
- Rédiger le contrat de travail de la personne retenue pour le poste en tenant compte du résultat de la négociation avec la direction générale et des politiques en vigueur.
- Tenir compte des contraintes financières dans les processus de dotation tout en répondant aux besoins exprimés.
- Coordonner et participer aux entrevues de départ; proposer des améliorations à différents échelons de l'organisme à la suite de ces entrevues, le cas échéant.

## **Orientation**

- Gérer les activités d'orientation et d'intégration des nouvelles employées et des nouveaux employés (aspects administratifs et technologiques, paie et avantages sociaux, etc.).
- Préparer et offrir une séance d'orientation destinée aux nouvelles employées et aux nouveaux employés.

## **Appui et évaluation du rendement**

- Agir comme mentor pour aider les employées et employés à accomplir leur travail de manière autonome et à s'acquitter de leurs tâches avec confiance et compétence.
- Appuyer le plan de perfectionnement professionnel et d'objectifs de rendement annuels pour chaque employée et employé.
- Appuyer le processus d'évaluation du rendement annuel de chaque employée et employé de l'organisme.
- Appuyer la mise en œuvre, selon les circonstances, d'un processus de gestion disciplinaire incluant le congédiement, en respectant les procédures appropriées et les lois en vigueur.

## **Gestion des projets**

- Participer aux discussions menant aux recommandations d'approbation ou de rejet des nouveaux projets.
- Participer, en collaboration avec les directions des secteurs, à l'établissement de la liste du personnel à affecter à chaque projet à développer.
- Contribuer à l'établissement de la liste des personnes à fort potentiel en matière de gestion de projets permettant d'assurer la relève au sein de l'équipe et de développer les compétences requises.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de gestion de projets.

## **Gestion du système d'information des ressources humaines**

- Gérer la base de données du système d'information des ressources humaines *Customer Relationship Management (CRM)*.
- Former ou veiller à ce que soient formés les membres du personnel attirés, en ce qui a trait à l'entrée de données ainsi qu'à l'utilisation optimale du système.
- Coordonner l'adaptabilité du logiciel CRM aux besoins organisationnels; peut être appelée ou appelé à travailler avec la consultante spécialisée ou le consultant spécialisé dans le domaine.

- Générer, à l'aide du CRM, des statistiques mensuelles liées à l'ensemble des mouvements internes et externes du personnel de l'organisme dont les embauches, les congés et autres.

#### **Tâches connexes**

- Effectuer toutes autres tâches connexes liées au champ d'intervention du poste qui lui seraient confiées par la direction générale adjointe.

#### **EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Baccalauréat en administration des affaires avec spécialisation en gestion des ressources humaines (management) ou toute autre discipline connexe.
- Au moins quatre ans d'expérience dans des fonctions similaires.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Faire preuve d'intégrité, de respect et d'éthique.
- Démontrer une grande autonomie.
- Avoir la capacité d'établir les priorités efficacement.
- Posséder de très bonnes capacités interpersonnelles et communicationnelles.
- Savoir gérer les conflits.
- Posséder de très bonnes capacités linguistiques orales et écrites en français et de bonnes capacités linguistiques orales et écrites en anglais.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES**

- Être prête ou prêt à se déplacer, à l'occasion, à l'extérieur de la région du siège social de l'organisme.
- Être disponible en soirée et certains week-ends, de temps à autre, pour répondre aux besoins de l'organisme.

#### **SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Salaire horaire : entre 28 \$ et 31 \$, déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications.
- Assurances collectives.
- Plusieurs semaines de congé favorisant la conciliation travail-vie personnelle.

Le COPA NATIONAL souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront un intérêt pour le poste. Toutefois, nous n'entrerons en communication qu'avec celles dont la candidature aura été retenue. Nous n'acceptons AUCUNE candidature par téléphone.*

**Coordonnées**

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ à Céline Duguay, directrice générale adjointe du COPA National, à l'adresse **Celine@infocopa.com**

*Pour en savoir plus, visitez le site Web de l'organisme : <https://www.nationalcopa.com/>*