

Société Alzheimer

MONTREAL

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES

Statut : Permanent à temps complet
Supérieur immédiat : Directrice générale
Date d'entrée en fonction : Le 4 septembre 2018

Mission

Alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées en offrant des interventions, des soins et des services de soutien de pointe qui ont un impact positif à long terme.

Description

À titre de personne en charge des ressources humaines et matérielles, vous relèverez de la directrice générale de la Société Alzheimer de Montréal. Vous travaillerez sur la conception et la mise en œuvre de stratégies en matière de gestion des ressources humaines et matérielles qui aideront la Société à atteindre les objectifs qu'elle s'est fixée et à réaliser sa mission stratégique.

Responsabilités

De concert avec le département du développement financier et des programmes et services, votre rôle consistera à coordonner et à assurer la gestion des ressources humaines dans les domaines suivants : la dotation, le recrutement et l'intégration, l'accueil, la rémunération, les avantages sociaux, la formation, la gestion du rendement et de la carrière. De plus, vous veillerez à ce que la culture et les valeurs de l'entreprise fassent partie intégrante des pratiques et politiques touchant les ressources humaines. Vous serez appelé à trouver divers moyens permettant d'assurer une saine gestion des ressources humaines et de créer un climat de travail propice au bien-être et au développement des employés.

À titre de responsable de l'ensemble des dossiers en gestion des ressources humaines, la personne que nous recherchons devra accomplir les responsabilités stratégiques et les tâches opérationnelles suivantes :

- Participer au comité de gestion et prodiguer un rôle-conseil auprès des coordinateurs en proposant des solutions créatives et efficaces, arrimées aux orientations du plan stratégique ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des employés et répondre à toute question portant sur les dossiers administratifs, les avantages sociaux, les programmes, les processus et les politiques en vigueur ;
- Procéder à l'ensemble des tâches du processus de dotation, de recrutement, de la requête de personnel à l'accueil et l'intégration, tout en assurant l'amélioration continue des outils et la conformité aux meilleures pratiques ;
- Participer au besoin au comité de gestion et collaborer avec les différents départements dans l'atteinte des objectifs organisationnels ;

Société Alzheimer

M O N T R É A L

- Encadrer l'équipe d'employés et bénévoles responsables de la réception et de l'accueil ;
- Mener à bien les évaluations et contrôler le processus et le résultat ;
- Gérer les relations difficiles avec les employés ;
- Préconiser le respect des politiques et procédures de la société ; et
- Être imputable pour la gestion matérielle des ressources.

Exigences

- Posséder un diplôme universitaire axé sur la santé, le social ou la gestion– la détention d'une maîtrise dans l'un de ces domaines constitue un atout;
- Expérience significative d'au moins de 3 ans ;
- Maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite ;
- Habileté à agir comme agent de changement avec la capacité d'établir les enjeux pour l'atteinte des résultats ;
- Esprit d'analyse et habileté en résolution de problèmes ;
- Très grande aptitude pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques ; et
- Aisance avec les logiciels courants et pertinents au poste.

Habilités

- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail ;
- Excellentes capacités de travail en équipe, d'analyse et de communication ;
- Capacité d'agir à titre de coach ;
- Souci aigu de la qualité du service auprès de la clientèle ; et
- Souplesse dans l'exécution de son travail.

Conditions et rémunération

- Poste permanent à temps complet.
- Rémunération et avantages sociaux conformes aux politiques en place.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation avant 17 h, le mardi 31 juillet 2018, à info@alzheimermontreal.ca.

Seuls les candidats retenus seront contactés.