

Vous êtes à la recherche d'un emploi ?

À l'AISO, nous offrons un environnement professionnel engagé et humain, où chaque employé joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des personnes ayant une déficience intellectuelle vers l'autonomie, l'épanouissement et la participation active à la communauté.

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Adjointe aux ressources humaines
Horaire :	40 heures semaine
Statut :	Temps plein, permanent
Emplacement :	150-235, rue Donald
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible

Sommaire d'emploi

Sous la supervision de la Direction des ressources humaines, l'adjointe de ressources humaines soutient les activités de gestion des ressources humaines en collaboration avec les différentes équipes, dans le respect des politiques internes, de la convention collective et des normes d'emploi de l'Ontario.

Elle participe activement aux processus de dotation (internes et externes) afin d'assurer la disponibilité du personnel nécessaire aux opérations. Elle contribue également à l'accueil et à l'intégration, à la formation, aux communications, ainsi qu'aux initiatives en santé et sécurité au travail.

Engagée dans l'amélioration continue, elle appuie les processus et outils RH, offre un soutien administratif varié à la Direction des ressources humaines et prend part à divers projets, comités et événements. Elle contribue ainsi directement à la réalisation de la mission de l'AISO.

Responsabilités générales

- Appuyer la DRH dans les activités opérationnelles.
- Assurer le suivi des décisions et des priorités.
- Coordonner les activités RH.
- Gérer les communications RH entrantes avec professionnalisme et jugement.
- Maintenir la documentation RH corporative (politiques, procédures, programmes et communications).
- Mettre à jour les tableaux de bord RH et indicateurs clés (roulement, SST, griefs, litiges).
- Participer à la préparation et au suivi des rencontres clés.
- Préparer des présentations et communications à portée exécutive
- Suivre les échéanciers réglementaires et les obligations de conformité.
- Effectuer toutes autres tâches assignées par la directrice des ressources humaines.

Dotation – processus interne (postes syndiqués)

- Procéder aux affichages de postes selon les besoins organisationnels.
- Assurer le respect des étapes prévues à la convention collective, de l'affichage jusqu'à la nomination.

Dotation – processus externe (postes non-syndiqués)

- Identifier les besoins de main-d'œuvre en collaboration avec la superviseure (gestion du temps et de la paie) et mettre en place les stratégies de recrutement.
- Effectuer les affichages de postes et premier tri des candidatures reçues.
- Présélectionner les candidatures pertinentes, valider avec la DRH et assurer les communications tout au long du processus.
- Planifier et participer aux entrevues et aux tests de sélection.
- Analyser les résultats et participer aux recommandations des meilleures candidatures.
- Effectuer les vérifications (références, antécédents judiciaires – secteur vulnérable) et compléter les dossiers.
- Assurer les suivis auprès des candidatures retenues et non retenues.

Accueil, intégration et rétention du personnel

- Planifier et coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et stagiaires.
- Organiser les quarts d'orientation et les formations obligatoires.
- Assurer le suivi des périodes de probation et compiler les évaluations de rendement.
- Confirmer les embauches ou mettre fin au processus selon les résultats.
- Veiller à la création et à la mise à jour des dossiers employés.

Gestion des stages

- Maintenir des liens avec les établissements d'enseignement.
- Coordonner les offres de stages et leur intégration au sein des équipes.
- Assurer le suivi des évaluations en collaboration avec les gestionnaires.

Communications internes et externes

- Rédiger et diffuser des communications au personnel.
- Maintenir à jour les listes de diffusion.
- Soutenir la préparation des communications officielles, en respectant les règles organisationnelles.

Formation

- Assurer le suivi des formations obligatoires et la tenue des dossiers.
- Coordonner les calendriers de formation et les aspects logistiques.
- Soutenir le développement des compétences du personnel.
- Contribuer à l'implantation des outils de gestion de la formation (ex. système RH).
- Appréciation du rendement
- Assurer la gestion et le classement des évaluations.
- Participer à l'amélioration continue des processus.

Santé et sécurité au travail

- Coordonner les suivis liés aux accidents de travail et les liens avec la CSPAAT.
- Participer aux plans de retour au travail.
- Contribuer activement au comité santé-sécurité (préparation, suivi, procès-verbaux).
- Assurer le suivi des inspections et la mise à jour des registres SST.
- Coordonner les formations en santé et sécurité.

Relation de travail

- Assurer le suivi des mesures disciplinaires et des griefs.
- Soutenir les gestionnaires dans la préparation de dossiers en relations de travail.
- Participer aux processus liés à la convention collective et aux négociations.
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain et respectueux.
- Assurer une gestion rigoureuse et confidentielle des dossiers.

Connaissances requises

- Diplôme d'études collégiales en administration/gestion ou un Certificat universitaire en ressources humaines;
- Avoir de 2 ans d'expérience pertinente dans une fonction semblable;
- Avoir une personnalité mature, chaleureuse, être dynamique, avoir de l'entregent, se sentir à l'aise avec les personnes;
- Posséder un Français écrit et parlé excellent et une connaissance avancée de l'anglais
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, etc.), ainsi que de l'utilisation d'Internet et de systèmes d'information en GRH.
- Détenir un agrément de l'Ontario en santé/sécurité serait un atout.

Aptitudes et qualités personnelles

- Excellentes habiletés en résolution de problèmes et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers.
- Grande capacité d'adaptation face aux changements et aux imprévus du quotidien.
- Aptitude à vulgariser et à expliquer clairement des règles et des processus parfois complexes.
- Fait preuve d'initiative, de débrouillardise, d'entregent, de dynamisme et de créativité.

- Sens de l'organisation très développé et souci du détail.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement en équipe.

Salaire et conditions

- Échelle salariale est à partir de 24.60\$ de l'heure
- Avantages : Approche humaine de gestion - Assurance collective - Congés payés - Cotisation au RÉER - Stationnement gratuit

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au Service des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : rh@aiso.org, en indiquant en objet le titre du poste.

Seules les candidatures transmises à cette adresse et respectant les consignes d'envoi seront considérées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à cette offre.

Prière noter que seules les personnes présélectionnées pour une entrevue seront contactées dans un délai de deux semaines suivant la date de fin de l'affichage.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul objectif d'alléger le texte et inclut, sans discrimination, toutes les identités de genre.