



CCSE Maisonneuve  
4375, rue Ontario Est  
Montréal (Québec)  
H1V 1K5

## OFFRE D'EMPLOI

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus quarante-cinq ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve, l'Est de la ville et l'ensemble de l'Île de Montréal par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve, composé de plus de 2000 membres, a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

### POSTE OFFERT : COORDONNATEUR.TRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur.trice RH est responsable des activités d'évaluation, de formation, de recrutement et de gestion liées aux ressources humaines en vue d'assurer une saine gestion du personnel de l'organisme. Il est constamment animé par un souci d'uniformiser et de supporter les politiques et procédures tout en améliorant la performance et l'efficacité des employés.

#### Tâches

- Planifier les besoins de l'organisme en termes d'effectifs et de compétences;
- Exécuter l'ensemble du processus de recrutement (affichage, analyse, tri, entrevue, sélection);
- Supporter les coordonnateurs de secteur dans le processus de recrutement de travailleurs et de bénévoles;
- Accueillir les nouveaux employés (présentation du manuel de l'employé, visite des lieux, etc.);
- Faire l'ouverture des dossiers des nouveaux employés (dossier papier et virtuel);
- Gérer et mettre à jour les dossiers employés (assurances collectives, SAAQ, REER, etc.);
- Tenir à jour une banque de bénévoles et favoriser leur rétention;
- Gérer les formations et le développement de compétences de l'ensemble du personnel (sonder, évaluer les besoins, trouver les formations, procéder à l'inscription et faire le suivi);
- Développer la marque employeur en établissant un plan d'action avec la direction;
- Concevoir des stratégies et des activités de recrutement et d'attraction;
- Mettre en œuvre des pratiques visant la fidélisation des employés;
- Favoriser un climat organisationnel productif et satisfaisant au sein des équipes de travail;
- Résoudre les conflits et les problématiques relatifs au personnel et à leur travail;
- Promouvoir les compétences des employés et le développement de leurs capacités professionnelles;

- Réaliser les objectifs annuels du service des ressources humaines en conformité avec la mission et les priorités de l'organisation;
- Accompagner et diriger le comité social;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

## Exigences spécifiques à l'emploi

**Scolarité** : DEC ou Certificat en administration (RH) ou l'équivalent

**Expérience préalable** : 1 an

**Habilités requises**

- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Rigueur, respect et intégrité;
- Discrétion et confidentialité;
- Raisonnement et analyse;
- Autonomie et initiative;
- Leadership et communication efficace;
- Facilité à travailler en équipe.

## Conditions de travail

**Statut** : Permanent, poste à temps plein (35h/semaine)

**Horaire de travail** : Lundi au vendredi (fin de semaine selon les événements)

**Salaire offert** : De 41 241 \$ à 46 457 \$ selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

**Avantages sociaux** : Vacances après 1 an, assurance-collective après 3 mois, 6 journées mobiles-maladie, 12 congés fériés, congé temps de fêtes, stationnement gratuit

**Lieu de travail** : 4375 rue Ontario Est, Montréal

**Entrée en fonction** : Immédiate

## Pour postuler

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel à [rh@ccse.ca](mailto:rh@ccse.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.