

ILAGIISAQ-Fédération des coopératives du Nouveau-Québec (FCNQ)

VOUS ÊTES CONSEILLER(ÈRE) EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ET FORMATION OU ENCORE GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES ? LA FCNQ A UN DÉFI POUR VOUS !

POSTE PERMANENT

Mode de travail : Présentiel souhaité avec possibilité de télétravail (Baie-d'Urfé)
À quelques pas de la future station du REM qui sera en service dès octobre 2025 !

Vous recherchez un environnement stimulant, pas comme les autres, où vos actions auront un impact concret ?

Vous voulez vivre une expérience professionnelle sans pareille auprès d'une coopérative qui joue un rôle significatif au sein des communautés inuites et qui valorise la collaboration, la diversité et le développement de ses communautés ?

Rejoignez une organisation porteuse de sens !

À propos de notre client : ILAGIISAQ – Fédération des coopératives du Nouveau-Québec (FCNQ)

Créée en 1967, ILAGIISAQ-FCNQ appartient à un groupement de 14 coopératives membres des communautés inuites situées le long des côtes de la Baie d'Hudson et d'Ungava au Nunavik. Sa création a grandement influencé le développement social, économique et politique du Nunavik. Fortement ancrées sur le territoire, les coopératives contribuent de façon importante à la vitalité des communautés qu'elles desservent et offrent une multitude de biens et services : activités de vente au détail (nourriture, biens de consommation, etc.), distribution de produits pétroliers, hôtellerie, immobilier, câblodistribution, tourisme d'aventures, restauration et centres de conférences et commercialisation de l'art inuit.

La FCNQ apporte son appui aux coopératives en matière d'approvisionnement stratégique de biens et de services au Nunavik et soutient les opérations de celles-ci à partir de son siège social situé à Baie-d'Urfé. Elle fournit notamment des services de ressources humaines, de comptabilité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information et de services économiques pour ne nommer que ceux-là. Le mouvement coopératif est le plus grand employeur non gouvernemental du Nunavik et emploie près de 1 500 employés en haute saison qui sont répartis entre ses filiales, son siège social et les coopératives.

Contexte du poste :

La direction des ressources humaines et de l'éducation (DRHE) a pour mission de voir à l'orientation stratégique de la gestion des ressources humaines pour la FCNQ et ses filiales en ce qui a trait notamment aux relations de travail, à la rémunération, à la dotation, à la santé et sécurité, à l'application et à l'interprétation des lois et politiques RH et au développement organisationnel, etc. L'organisation vit une importante croissance et la DRHE souhaite solidifier son équipe pour mieux répondre aux besoins du personnel, de ses clients, améliorer les performances de l'organisation et assurer le succès de celle-ci. La personne sera appelée à collaborer étroitement avec les directions de départements, les filiales et les partenaires et à les accompagner pour toute question en RH. Elle jouera un rôle-conseil pour mettre en œuvre et gérer des initiatives de changement qui favorisent des relations positives et garantissent que les besoins RH d'une main-d'œuvre diversifiée (syndiquée, non-syndiquée, inuit, non-inuit) soient satisfaits à mesure que l'organisation continue de croître.

DESCRIPTION DE POSTE

CONSEILLER(ÈRE) EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ET FORMATION

Sous le leadership du directeur des ressources humaines et de l'éducation, le ou la titulaire du poste jouera un rôle clé dans la mise en œuvre, la gestion et l'amélioration continue des programmes de formation et de développement des employés et gestionnaires du mouvement coopératif en vue d'optimiser la culture, les systèmes de l'organisation, les comportements du personnel, les connaissances et les compétences. Il ou elle assurera un support conseil auprès de toutes les parties prenantes afin d'appuyer le développement organisationnel et contribuera à l'élaboration et au

déploiement de stratégies favorisant la mobilisation, l'engagement et la performance des employés visant l'atteinte des objectifs d'affaires.

En collaboration avec son supérieur immédiat, elle verra à assurer la bonne gestion du programme de subvention pour rembourser les coûts d'activités de formation (Aide à l'intégration en emploi des membres des Premières Nations et des Inuits (PAIPNI)), les dépenses admissibles et assurera un suivi auprès des représentants autorisés. Elle verra également à mettre en place des processus et des outils pour assurer la bonne conformité et l'applicabilité de la Loi 90.

Vos principales responsabilités :

- Identifier, promouvoir et mettre en œuvre des stratégies, programmes et outils en matière de développement de l'organisation et des compétences des gestionnaires et des employés (inuit et non-inuit).
- Effectuer des analyses organisationnelles afin de recommander des approches proactives et nouveaux modes de fonctionnement en réponse aux problématiques organisationnelles soulevées.
- Poursuivre la mise en place, la gestion et l'amélioration continue des programmes de formation et de développement pour l'ensemble du personnel (autochtone et non-autochtone).
- Assurer le respect des obligations de la Loi 90 et réaliser les activités de formation qui en découlent.
- Gérer et mettre en œuvre le processus de gestion de la formation, incluant le développement d'un plan de formation annuel, l'évaluation de la prestation des fournisseurs et l'atteinte des objectifs visés.
- Identifier les besoins en formation et développement des compétences des employés et analyser les écarts.
- Développer des stratégies de formation alignées avec les objectifs à court et long terme de l'organisation. Recommander des orientations et des plans d'action.
- Fournir un accompagnement et du coaching aux gestionnaires (inuit et non-inuit) pour renforcer leurs capacités de gestion et de leadership.
- Élaborer des indicateurs de performance pour évaluer l'impact des programmes de formation et proposer des améliorations continues.
- Assurer la gestion et la logistique des formations internes et externes, incluant la sélection de fournisseurs externes (comités sectoriels, établissements d'enseignement, organismes gouvernementaux, etc.) et la coordination des ressources.
- Être responsable de la promotion des activités de formation. Planifier et proposer des stratégies promotionnelles pour accroître la visibilité et créer une culture de l'apprentissage continu au sein du mouvement coopératif.
- Conseiller, soutenir, accompagner et intervenir auprès des gestionnaires dans diverses pratiques de la gestion des ressources humaines telles que l'organisation du travail, la consolidation et la mobilisation, la définition des rôles et des responsabilités, la structure organisationnelle, l'analyse du climat de travail, etc.
- Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par le DRHE ou la direction générale.

DESCRIPTION DE POSTE

GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES

Sous le leadership du directeur des ressources humaines et de l'éducation, le ou la titulaire du poste jouera un rôle de première ligne dans l'ensemble des activités ressources humaines de l'organisation. La personne verra à conseiller et accompagner les gestionnaires et employés dans des domaines clés tels que le maintien d'un climat de travail sain, la dotation, l'application des politiques RH, la rémunération, les relations de travail, la santé et sécurité, l'interprétation des lois et des politiques en ressources humaines, etc. Par sa contribution, elle coopérera à la réalisation de plusieurs projets stimulants qui favorisent le mieux-être dans une organisation à dimension humaine, avec des valeurs humaines, où la contribution de tous est hautement valorisée.

Vos principales responsabilités :

- Agir à titre de partenaire d'affaires. Conseiller et soutenir l'ensemble du personnel dans leurs défis en participant à l'analyse et à la mise en place d'actions concrètes et significatives en ce qui a trait aux principaux processus de gestion des ressources humaines.
- Diriger le cycle complet de recrutement incluant l'affichage de postes, la sélection des candidats, la planification des entretiens et la négociation des offres, etc.
- Gérer le processus d'intégration des nouveaux employés, en assurant une transition en douceur vers la culture de l'organisation.
- Favoriser un environnement de travail positif en promouvant la communication ouverte, en résolvant les préoccupations des employés et en traitant les problèmes de performance ou de comportement.
- Gérer les relations de travail, y compris répondre aux demandes des employés concernant les politiques, procédures, et les programmes. Conseiller la direction sur la résolution appropriée des enjeux de relations avec les employés. Servir de point de contact pour les relations de travail. Travailler à la promotion du respect des personnes, à la résolution des conflits et à l'application des mesures appropriées au regard de la loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail.
- Tenir à jour les dossiers des employés dans le système de gestion des informations relatives aux RH (SIRH).
- Contribuer à l'administration des avantages sociaux, en veillant à ce que l'ensemble du personnel comprenne et puisse utiliser leur régime d'avantages sociaux.
- Collaborer étroitement avec le ou la généraliste en ressources humaines – développement organisationnel et formation et mettre en œuvre des programmes et des initiatives d'engagement des employés alignés avec les objectifs de l'organisation.
- Participer activement au développement et au déploiement d'outils, de politiques, de processus, de programmes et de pratiques RH et en faire la promotion.
- Prendre en charge divers projets et mandats en gestion des ressources humaines afin de répondre aux besoins de l'organisation.
- Assurer la conformité avec les lois provinciales, locales et régionales en matière d'emploi, ainsi que les conventions collectives (le cas échéant).
- Assurer une veille des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines, des tendances et des développements législatifs afin de garantir la conformité et d'optimiser la prestation des services RH.

Votre profil :

Formation :

- Détenir obligatoirement une formation universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en développement organisationnel ou dans un domaine pertinent à l'emploi. Une combinaison de scolarité peut compenser le nombre d'années d'expérience requis.
- Détenir un diplôme de deuxième cycle (un atout).
- Membre de l'Ordre des CRHA/CRIA.

Exigences et connaissance :

- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente à l'emploi.
- 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'une coopérative (un atout).
- Connaissance de la Loi 90. Solide compréhension du droit du travail du Québec et des règles.
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office avec aisance en Excel et habiletés démontrées dans l'utilisation des nouvelles technologies, notamment l'IA dans un contexte de prestation de services RH.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais. La connaissance de l'inuktitut représente un atout.

Compétences :

- Solides compétences interpersonnelles et aptitude à travailler efficacement en équipe et avec divers acteurs à tous les niveaux de l'organisation.
- Excellent sens de l'écoute. Habiletés à saisir les besoins de la clientèle et à entreprendre les actions nécessaires pour y répondre.
- Sensibilité culturelle démontrée et ouverture d'esprit.
- Capacité d'adaptation. Être flexible et savoir travailler dans l'incertitude et la complexité.
- Sens de l'initiative.
- Grande autonomie. Sens de l'organisation et agilité pour gérer plusieurs mandats simultanément.
- Excellentes capacités de transmettre l'information, tant à l'oral qu'à l'écrit, et de vulgariser en fonction du contexte et de l'auditoire jumelées à des capacités d'animation et de présentation.
- Solides capacités d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes et de prise de décisions éclairées.
- Rigueur, dynamisme et esprit d'équipe.
- Faire preuve de curiosité à l'égard des nouvelles tendances en développement organisationnel et autres domaines pertinents.
- Sensibilité culturelle.

Conditions de travail :

- Salaire concurrentiel. Bonification.
- Heures de travail : 35 heures.
- Semaines de vacances, congés fériés et congés additionnels pendant la période du temps des Fêtes.
- REÉR collectif facultatif : 5 % employeur / 5 % employé(e) offert après 6 mois de l'entrée en poste.
- Régime d'assurance collective complet (soins dentaires et oculaires) offert dès l'entrée en poste, financé en partie par l'employeur.
- Les frais reliés à l'Ordre des CRHA/CRIA ainsi qu'à la formation continue sont payés.
- La personne devra être en mesure de se déplacer à raison de trois (3) à cinq (5) fois par année au Nunavik pour une période de cinq (5) jours.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 31 mars 2025 à lyne.barbeau@humanituderh.com | 514 824-0776. Veuillez mentionner le poste ciblé.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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.