

<b>TITRE</b>	Coordonnatrice, coordonnateur ressources humaines
<b>SALAIRE</b>	Min : 55 492 \$ Max : 86 226 \$
<b>CONTRAT D'UNE DURÉE DE</b>	12 mois

La SODEC conjugue les mondes de la culture et de l'économie : elle appuie la production artistique afin que les œuvres culturelles québécoises se démarquent auprès des publics d'ici et d'ailleurs tout en veillant à ce que les entreprises développent leur plein potentiel économique. Ainsi, la SODEC contribue au rayonnement de la culture québécoise et à sa notoriété tout en participant au développement d'industries culturelles fortes et dynamiques.

#### **Nous vous offrons:**

- Travail en mode hybride
- Horaire de 35 heures semaines
- Accès à un régime de retraite à prestations déterminées
- Banque de maladie monnayable de 7 jours
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés
- 20 jours de vacances après 1 an
- Conciliation travail/famille
- Accès à une assurance collective
- 13 jours fériés payés

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, le titulaire seconde celui-ci en matière de dotation, développement des compétences, santé sécurité, communications avec les employés, reconnaissance de service et obligations gouvernementales. Il assure la production de la paie à titre de remplaçant de la coordonnatrice à la paie. Il est responsable de la coordination de certains dossiers et projets ressources humaines. Il exerce des fonctions de soutien administratif pour tout ce qui concerne le déroulement des activités courantes, la gestion des dossiers employés et le suivi de directives administratives de la direction des ressources humaines.

## DESCRIPTION DES FONCTIONS

- Participe au processus de recrutement, produit et gère les affichages de postes sur les diverses plateformes Web, assure la liaison auprès d'organismes DEI, évalue la performance des affichages par poste ;
- Effectue une première sélection des candidats pour la direction et participe aux entrevues;
- Administre les tests et effectue la prise de références ;
- Suivi des mouvements internes, période d'essai et de familiarisation ainsi que la prolongation de contrat pour personnel occasionnel, au besoin;
- Supervise et assure le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés ;
- Participe à la cueillette des besoins de formation, fournit un soutien-conseil dans l'analyse des besoins de développement des compétences, coordonne les formations, effectue le suivi du plan de formation de la Société et tient à jour le registre conformément à la Loi 90 ;
- Participe à l'administration des avantages sociaux dans le respect des politiques, des normes et barèmes et de la convention collective de la Société en l'absence du conseiller RH ;
- Rédige et révise les notes de service, lettres, rapports, comptes rendus et outils de présentation, formulaires et en assure la distribution ;
- Assure la maintenance du SIRH de l'entreprise et d'autres outils numériques liés aux ressources humaines;
- Collabore aux communications internes par le biais de l'intranet pour le volet RH;
- Participe au comité de relations de travail, autres comités patronaux et paritaires et en assume le secrétariat ;
- Participe à l'organisation des différents événements internes concernant l'expérience-employé;
- Appuie le directeur des ressources humaines dans la gestion de différents dossiers relatifs aux obligations gouvernementales et à la reddition de comptes (développement durable, personnes handicapées, diversité culturelle et l'accès à l'égalité);
- Voit au respect, en collaboration avec l'équipe des ressources humaines, de la convention collective et des différentes politiques et directives internes, répond aux questions des employés relatives aux conditions de travail;
- Participe et contribue à des projets de développement organisationnel en lien avec les objectifs du service.

*Effectue toutes autres tâches connexes ou mandats spéciaux à la demande de son gestionnaire immédiat.*

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec spécialisation en gestion, en sciences humaines ou certificat universitaire en gestion des ressources humaines ou en administration.
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience dont au moins un (1) an en milieu syndiqué;
- Membre de l'Ordre des CRHA/CRIA; (un atout)

- Membre de l'Institut national de la paie. (un atout)
- Très bonne connaissance des règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Connaissance d'un système information ressources humaines (SIRH)
- Connaissance des systèmes de paie et des normes reliées à la rémunération;
- Connaissance du système de paie Nethris; (un atout)

La personne retenue devra réussir les tests de validation de connaissances.

Les personnes désireuses de poser leur candidature doivent envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'adresse suivante:

[recrutement@sodec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@sodec.gouv.qc.ca).

En transmettant leur dossier de candidature, les candidats consentent à ce que la SODEC collecte et utilise les documents transmis aux fins de l'évaluation de leur candidature. Ces documents peuvent être conservés par la SODEC pour fins de référence future.

*La Société applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

*La Société remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.*

*Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.*