



OFFRE D'EMPLOI

« L'usage du masculin inclut le féminin et ne se veut aucunement discriminatoire. »

TITRE DU POSTE : Conseiller.ère en ressources humaines

STATUT D'EMPLOI : Poste permanent à temps plein

HEURES/SEMAINE : 32 heures

SUPERVISEUR : Directeur général

DATE DE DÉBUT DES FONCTIONS : Dès que possible

RESUMÉ DU POSTE:

Sous la supervision du directeur générale, le ou la conseiller.ère RH agit comme partenaire stratégique auprès des gestionnaires et des employés. Il/elle contribue activement à la planification, à la mise en œuvre et à l'optimisation des pratiques RH, tout en offrant un rôle-conseil essentiel pour soutenir la direction dans l'atteinte des objectifs organisationnels.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification stratégique et développement organisationnel

- Planifier les besoins en ressources humaines avec les directeurs de secteurs.
- Contribuer à la planification stratégique RH.
- Élaborer, évaluer et réviser les politiques, programmes et procédures RH.
- Offrir un accompagnement stratégique aux gestionnaires.
- Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration continue des pratiques RH.
- Réviser et analyser la classification des postes, les descriptions de tâches, l'organigramme et les échelles salariales.
- Soutenir les travaux liés à l'équité salariale, à la rémunération globale et au développement organisationnel.

2. Dotation et intégration du personnel

- Identifier les postes à combler avec les directeurs et informer l'agent RH pour l'affichage.
- Participer au processus de recrutement et conseiller sur la sélection des candidats.
- Si nécessaire, siéger sur des comités de sélection.
- Participer aux stratégies d'attraction et de rétention du personnel.



CONSEIL DES ANICINAPEK DE KITCISAKIK

3. Gestion du rendement et développement des compétences

- Informer les gestionnaires des périodes d'évaluation et fournir la documentation.
- Soutenir la gestion de la performance et les dossiers disciplinaires.
- Planifier la formation et le développement des compétences.
- Coordonner les programmes de perfectionnement interne.

4. Relations de travail et soutien aux gestionnaires

- Conseiller sur la gestion des conflits et agir comme médiateur au besoin.
- Participer à la résolution des conflits et aux relations de travail.
- Informer et conseiller sur la législation, les politiques RH et les meilleures pratiques.
- Assurer l'interprétation et l'application des politiques.
- Coordonner les dossiers de plaintes ou de révision (tribunaux, CNESST, etc.) et représenter l'organisation au besoin.

5. Santé, sécurité et mieux-être au travail

- Mettre en place et assurer le suivi des procédures liées aux accidents/incidents.
- Effectuer des recherches et recommander des améliorations en matière d'avantages sociaux, SST et mieux-être.
- Assurer le respect des lois et règlements applicables (Code canadien du travail, CNESST, Charte des droits).

6. Administration et gestion des données RH

- Maintenir les dossiers du personnel et les registres RH.
- Assurer le suivi des vacances annuelles et tenir à jour les outils de gestion.
- Préparer les prévisions budgétaires des masses salariales.
- Produire et mettre à jour les rapports et indicateurs RH.

7. Communication et collaboration organisationnelle

- Organiser les rencontres d'information RH.
- Participer aux comités, réunions, colloques et formations.
- Collaborer étroitement avec l'équipe RH, la direction générale et les gestionnaires.

8. Priorité d'embauche, le poste sera comblé selon les priorités suivantes

- Membre de la communauté des Anicinapek de Kitcisakik ;
- Membre d'une communauté algonquine ;
- Membre d'une communauté des Premières Nations ;
- Toutes autres candidatures.



CONSEIL DES ANICINAPEK DE KITCISAKIK

EXIGENCES – PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou administration.
- Membre de l'Ordre CRHA/CRIA.
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle-conseil RH.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.).
- Excellente connaissance des lois du travail (Code canadien du travail, CNESST, assurance emploi, RQAP, etc.).
- Discrétion, confidentialité et diplomatie.
- Excellente capacité d'analyse, communication et collaboration.
- Sens de l'initiative et approche proactive.
- Connaissance des tendances RH et capacité d'accompagner le changement.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Connaissance de la langue et de la culture algonquines (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (32 h/semaine).
- Salaire débutant à **36,87 \$/h**.
- Assurance collective après la période de probation.
- Régime de retraite après la période de probation.
- Poste hybride (présentiel + télétravail).
- Prime incitative et allocation cellulaire après la probation.
- 3 semaines de vacances dès l'entrée en fonction.

COMMENT POSTULER :

Les candidats qualifiés sont invités à soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant leurs qualifications.

Veuillez envoyer votre candidature à rh@kitcisakik.ca en indiquant comme objet » Candidature au poste de Conseiller.ère en ressources humaines «.

Date limite de candidature : 30 novembre 2025

Les candidatures ne seront pas acceptées après la date de clôture.
Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Note : Cette description de poste est une vue d'ensemble et peut faire l'objet d'ajustements en fonction de l'évolution des besoins de l'organisation. Le conseiller.ère des ressources humaines peut être amené à assumer des responsabilités supplémentaires qui ne sont pas décrites dans la présente description de poste.