



Office municipal
d'habitation
de Montréal

POSTE TEMPORAIRE

Agent(e) en ressources humaines – Dotation Service des ressources humaines

Notre équipe du Service des ressources humaines est à la recherche d'un (e) agent (e) en ressources humaines. Vous êtes reconnu pour votre capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités? Vous cherchez à vous épanouir dans un rôle stimulant, où chaque journée compte ? Vous cherchez de nouveaux défis en RH?

#RH #conciliationtravailfamille #télétravail #faireunedifférence.

Nous avons le poste pour vous! Postulez ici: <https://lnkd.in/g3MtWfH>

QUI SOMMES-NOUS?

Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.

Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels: mobilité interne, télétravail, horaires variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous? <https://www.omhm.gc.ca/fr/emplois/services-generaux>.

PLUS QU'UN EMPLOI, FAITES CARRIÈRE À L'OMHM! NOUS SOMMES:

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

NOUS OFFRONS:

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10)
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

NATURE DE L'EMPLOI

Évoluant sous l'autorité de la directrice des Service des ressources humaines, vous démontrez une passion et un engagement à contribuer activement à la réalisation de la mission de l'Office municipal d'habitation de Montréal dans un mode de travail collaboratif.

L'agent(e) en ressources humaines effectue des tâches et activités relatives à la gestion des ressources humaines dans le domaine de la dotation, en fournissant le soutien-conseil aux gestionnaires dans la réalisation des activités de recrutement, d'évaluation des compétences (connaissances et habiletés) et de mouvements de main-d'œuvre, en fonction des règles, des encadrements administratifs, des conventions collectives et des divers processus en place.

RESPONSABILITÉS

Planifie, coordonne et réalise des processus de dotation complet (de l'affichage à l'offre d'emploi au candidat) en ce qui a trait au personnel cadres et syndiqués.

Elabore des stratégies de recherche de talents en sélectionnant les canaux de recrutement à privilégier pour annoncer les postes disponibles et cibler les candidats potentiels.

Contrôle et effectue les activités reliées aux mouvements de personnel (telles les mutations, promotions, transferts, engagements à l'essai, assignations temporaires), procède au rappel au travail du personnel en disponibilité, maintient à jour les listes concernant le personnel (liste d'ancienneté, d'effectifs, de rappel, de postes) et en assure le suivi auprès des gestionnaires.

Complète les dossiers administratifs des nouvelles embauches et coordonne l'arrivée en poste des nouveaux employés avec les différents intervenants à l'interne.

Crée et élabore les profils de compétences des nouvelles fonctions cadres et syndiqués.

Fournit le soutien-conseil aux gestionnaires ainsi qu'aux employés cadres et syndiqués en matière d'interprétation et d'application des conventions collectives et du manuel des cadres ainsi que des politiques et normes des ressources humaines en dotation.

Contribue à développer et à implanter une marque employeur forte et en faire le marketing en augmentant notre visibilité et en faisant vivre nos réseaux sociaux pour les besoins de notre recrutement.

Contribue à l'implantation et au déploiement du module Gestion des talents dans le système intégré de gestion des ressources humaines (VIP) et assure les adaptations et optimisations requises.

Est responsable des rencontres d'accueil des nouveaux employés cadres et syndiqués, des entrevues de départ et offre des rencontres de préparation aux entrevues ainsi que de développement de carrière.

Fait le suivi des périodes d'essai ou de familiarisation des employés cadres et syndiqués ainsi que le suivi des contrats de travail du personnel cadres.

Développe et maintient une excellente relation avec les différents clients internes ainsi que les partenaires externes tels que les firmes de recrutement et les responsables des plateformes d'emploi.

Fournit et interprète des indicateurs de performance en lien avec le recrutement et les effectifs (postes comblés, taux de roulement, taux de rétention, effectifs, etc.).

Documente et veille à l'amélioration continue des processus en développant des procédures, gabarits et autres outils de travail.

Contribue, par divers moyens, à différents projets RH (élaboration des programmes, processus, politiques et outils de GRH).

Assure lorsque requis de le faire, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

PROFIL DE QUALIFICATION

Baccalauréat en ressources humaines ou relations industrielles et cinq (5) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service de ressources humaines ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée;

Avoir le souci du détail, être intègre et savoir traiter les données avec confidentialité;

Professionalisme et grande discrétion;

Forte aptitude pour les communications, les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;

Planification, contrôle, analyse et esprit de synthèse ;

Maîtrise des logiciels de la Suite MS Office et expérience dans l'utilisation d'un système RH/Paie;

La connaissance du système VIP sera considérée comme un atout;

Excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités;

Autonomie, initiative et rigueur;

Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et connaissance de base de l'anglais.

Salaire annuel: de 65 693\$ à 82 117\$ selon expérience.

Lieu de travail: 400 boulevard Rosemont Montréal (Québec) H2S 0A2. **(Possibilité de télétravail)**

***1 poste temporaire à durée indéterminée.**

De belles conditions de travail et une belle équipe de travail vous attendent!

POSTULEZ MAINTENANT!

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez **avant le 28 mai 2023** en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.