

## RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à [www.omhlaval.ca](http://www.omhlaval.ca)

### Profil du poste

Titre du poste:	<b>Responsable des ressources humaines</b>
Service:	<b>Direction générale</b>
Relève de:	<b>Responsable des ressources humaines</b>
Horaire de travail:	<b>35 heures / semaine</b>
Niveau:	<b>Poste non syndiqué (selon compétences et qualifications)</b>
Entrée en poste :	<b>Dès que possible</b>

### Sommaire du poste

Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le directeur général. Il collabore notamment à l'ensemble des activités liées aux ressources humaines de l'Office ainsi qu'aux différents mandats qui lui sont confiés. Il participe également à l'application de la politique salariale, au plan de formation du personnel et au suivi de la convention collective

### Principales responsabilités

#### GESTION :

- Superviser les activités du service RH : dotation, perfectionnement, évaluation de rendement, organisation de travail et SST au sein de l'Office;
- Diriger les initiatives de planification de la main-d'œuvre : planification de la relève, gestion des talents, formation et développement;
- Collaborer avec la direction dans le maintien de la culture organisationnelle;
- Proposer et mettre en place un plan d'action annuel pour le service RH;
- Maintenir une connaissance des lois, des règlements et des meilleures pratiques en matière de droit du travail, de ressources humaines et de gestion des talents

#### DOTATION ET FORMATION

- Évaluation des besoins de la main d'œuvre suivant les budgets disponibles;
- Mise en place d'un plan de la relève interne;
- Développer un plan de formation annuel pour les gestionnaires et les employés en étant à l'affût des nouvelles formations pour l'ensemble de l'Office;
- Créer et mettre en œuvre une stratégie de recrutement ambitieuse et amélioration continue (Mkg RH);
- Tenir à jour le plan de formation (nouveaux employés et employés actuels) et être à l'affût des nouvelles formations pour l'ensemble de l'Office;
- Participer à la définition des rôles et des responsabilités;
- Identifier les moyens de soutenir les objectifs et les valeurs par la gestion des talents.

#### RELATIONS DE TRAVAIL

- Négocier, interpréter et administrer la convention collective.
- Conseiller la direction quant aux relations de travail et leur résolution.
- Assurer en collaboration avec les gestionnaires, le suivi des dossiers de relations de travail.
- Veiller au respect des lois applicables en matière d'emploi.
- Apporter un soutien administratif pour la gestion des dossiers à caractère confidentiel.

#### ADMINISTRATION / ÉVALUATION

- Élaborer, mettre en place, contrôler et refondre, au besoin des politiques d'entreprise et voir à leurs applications, coordonner des programmes et des outils pour atteindre les objectifs RH;
- Gestion des registres (avantages sociaux, mouvement interne et externe, etc.);
- Administrer la politique de rémunération des cadres en conformité et équité;
- Développer un processus d'évaluation des employés (formation, formulaires, indicateurs de performance, formation, etc.);
- Développer et administrer un plan d'intégration pour l'ensemble de l'organisation avec les directions;
- Mettre en place un plan de développement pour la gestion des talents.



### Profil des compétences et qualifications requises

#### Formation / Expérience / Certification

- BAC en ressources humaines / administration ou domaine connexe ;
- Trois (3) années d'expérience pertinentes;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée satisfaisante sera considérée;
- Avoir de l'expérience au niveau de l'habitation sociale et abordable sera considéré comme un atout.

#### Connaissances

- Excellente connaissance des processus de dotation et recrutement incluant l'utilisation des médias sociaux;
- Connaissance des logiciels en lien avec les ressources humaines;
- Expérience en milieu syndiqué;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Habileté à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### Compétences et aptitudes requises

- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité à gérer les priorités;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Diplomatie, courtoisie, patience et orientation marquée vers le service à la clientèle;
- Habileté à transiger tant avec les professionnels, les cadres et les employés de l'Office ainsi que les autres intervenants externes;
- Grande capacité de synthèse et de vulgarisation de contenu (former les travailleurs);
- Grande capacité à travailler dans un environnement agile;
- Peut avoir à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer.