

## **Offre d'emploi**

### **Gestionnaire des ressources humaines**

**Lieu de travail :** Sœurs de la Charité d'Ottawa (SCO)

**Employeur :** Gestion Providentia

**Type de poste :** Temps plein, permanent

**Fourchette salariale :** 109 000\$ à 133 000\$ par année

### **Sommaire du poste**

Sous l'autorité du directeur des services des Sœurs de la Charité d'Ottawa (SCO), le ou la gestionnaire des ressources humaines assume les responsabilités du service des ressources humaines et du développement organisationnel de la congrégation.

Il ou elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines : rémunération, recrutement, relations de travail, santé et sécurité au travail, formation, développement des compétences, et conditions de travail.

Le gestionnaire encadre l'équipe RH, soutient les chefs de service et agit comme partenaire stratégique de la direction, dans le respect des lois, des conventions collectives et des valeurs de l'organisation.

### **Responsabilités principales**

#### **Planification et développement organisationnel**

- Évaluer et planifier les besoins en ressources humaines et en développement organisationnel.
- Élaborer des politiques, programmes et objectifs RH alignés sur la mission et les priorités organisationnelles.
- Planifier la main-d'œuvre et veiller à la disponibilité de ressources compétentes et engagées.
- Mettre à jour les descriptions de poste et coordonner les activités de recrutement, de dotation et de plan de relève.
- Promouvoir une culture organisationnelle fondée sur la qualité, la collaboration, la reconnaissance et l'inclusion.
- Soutenir les initiatives de changement et agir comme vecteur de communication interne en période de transition.

### **Gestion et leadership**

- Encadrer l'équipe RH : planification du travail, supervision, développement et évaluation du rendement.
- Conseiller la directrice des services et les chefs de service sur toutes les questions RH, incluant relations de travail et gestion du personnel.
- Superviser la rémunération, les avantages sociaux, la paie et l'équité salariale.
- Gérer les dossiers d'invalidité et retour au travail.
- Assurer la protection et la confidentialité des données RH.

### **Relations de travail**

- Maintenir des relations constructives et collaboratives avec les représentants syndicaux.
- Mener les négociations des conventions collectives en étroite collaboration avec la directrice des services.
- Gérer les griefs, arbitrages et dossiers de relations de travail.
- Participer activement aux comités patronal-syndicaux et veiller à la cohérence des politiques internes.

### **Santé, sécurité et mieux-être**

- Favoriser une culture de prévention et de santé au travail.
- Représenter l'employeur au comité mixte de SST ou déléguer cette responsabilité au conseiller RH.
- S'assurer du respect des obligations légales et de la mise en place de programmes de formation en SST.

### **Budget, rémunération et paie**

- Collaborer avec la direction financière à la préparation des budgets salariaux et au maintien d'une structure de rémunération équitable.
- Superviser la paie, les remises et les déclarations statutaires.
- Gérer les régimes d'assurance collective et de retraite, et participer au comité du régime de retraite.
- Élaborer et tenir à jour les politiques encadrant la rémunération et les conditions de travail.

## **Profil recherché**

- Leadership mobilisateur, intégrité et sens du jugement.
- Style de gestion inclusif, axé sur la collaboration et la création de consensus.
- Excellente capacité d'analyse, de planification et de communication.
- Diplomatie, respect, écoute et capacité de gérer les situations délicates avec discernement.
- Orientation vers les résultats, la qualité du service et l'amélioration continue.

## **Exigences**

- Diplôme universitaire en relations industrielles, ressources humaines ou discipline connexe.
- Minimum de 8 ans d'expérience en gestion des ressources humaines, dont 5 en relations de travail et 5 à titre de gestionnaire.
- Solide expérience des processus de griefs, de négociation collective et de gestion syndicale.
- Connaissance approfondie des lois du travail et des pratiques RH en Ontario.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellente maîtrise des outils informatiques liés au domaine (suite Office, logiciels RH).

## **Atouts**

- Membre d'un ordre professionnel en ressources humaines (CRHA/CRIA) ou en voie de le devenir.
- Expérience dans le secteur de l'hébergement pour personnes âgées ou des soins de longue durée.

## **Avantages sociaux**

- 14 jours fériés, dont 3 mobiles
- 9,6 jours maladies/personnels monnayables
- 5 semaines de vacances après une année
- Assurance collective 50/50
- Contribution au régime de pension simplifié par l'employeur
- Événements d'entreprise

- Programme d'aide aux employés

### **Pourquoi vous joindre à nous ?**

- Travailler au cœur d'une organisation à mission humaine et spirituelle, porteuse de sens et d'histoire.
- Bénéficier d'un environnement de travail respectueux, bienveillant et collaboratif.
- Participer à des projets d'envergure dans une organisation en transformation.
- Profiter du soutien d'une équipe de direction mobilisée et d'un partenariat stratégique avec Gestion Providentia.

### **Comment postuler?**

Pour poser votre candidature, vous devez envoyer votre curriculum vitae par courriel à : [rh@gestionprovidentia.ca](mailto:rh@gestionprovidentia.ca). Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.