



Conseillère ou conseiller RH

Tu cherches un emploi stimulant dans un OBNL convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une quarantaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs : vulgariser et démocratiser le droit. Détenteur de la certification *Entreprise en santé*[®], Éducaloi est un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui prend soin de son équipe et qui s'implique dans son milieu.

NATURE DE L'EMPLOI

Comme Conseillère ou conseiller RH, tu joueras un rôle clé dans la gestion des RH et le développement des talents au sein de notre organisation. Tu seras responsable de diverses fonctions RH, de la stratégie à l'opérationnel, tout en assurant une gestion administrative fluide et efficace. Tu participeras à divers comités et seras également un pilier pour coacher et soutenir l'équipe de gestion dans les différentes sphères des RH.

Ce poste relève de la Cheffe, administration et expertises.

RESPONSABILITÉS

- Gérer et participer activement au processus de recrutement et d'intégration, en développant des stratégies de recrutement créatives pour attirer des talents exceptionnels.
- Concevoir, mettre à jour et déployer des politiques et procédures RH innovantes tout en assurant une vigie de l'évolution juridique.
- Structurer et gérer les besoins de formations et les programmes de développement professionnel des talents afin de favoriser la croissance et la rétention des membres de l'équipe.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies pour assurer la mobilisation et la reconnaissance des membres de l'équipe, incluant la gestion des sondages Amélio.
- Développer des stratégies visant à améliorer la performance individuelle et collective des membres de l'équipe, en mettant en place des outils de mesure et des programmes d'évaluation efficaces.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication interne pour assurer une diffusion efficace des informations clés aux membres de l'équipe.
- Gérer les conflits, enquêtes internes et transitions de façon professionnelle, en veillant à maintenir un environnement de travail harmonieux et respectueux, conforme à notre culture organisationnelle.
- Promouvoir un environnement de travail sain et sécuritaire, notamment en participant aux initiatives SST et en assurant la conformité avec les normes de santé et sécurité au travail.
- Gérer le processus de révision salariale équitable et contribuer à l'évolution du programme de rémunération globale en milieu OBNL.

- Réaliser les opérations et tâches administratives RH reliées à la paie, les vacances et congés, les avantages sociaux, les dossiers employés et collectifs (CNESST; statistiques Canada), en collaboration avec la comptabilité

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- Diplôme universitaire en gestion des RH ou en relations industrielles.
- 4 à 7 ans d'expérience en RH dans un rôle similaire, idéalement dans un environnement OBNL ou dans le secteur juridique.
- Tu es une personne d'équipe, collaborative, agile et tu aimes bâtir des relations de confiance.
- Tu souhaites faire avancer les choses avec une approche réfléchie et stratégique.
- Tu n'hésites pas à partager et à défendre tes idées.
- Tu as une passion et comprend le milieu OBNL ayant un cadre structuré.
- Excellente connaissance des lois et règlements du travail.
- Excellent français, à l'oral comme à l'écrit.
- Maîtrise des outils de gestion des RH et suite Office 365

ATOUTS

- Membre CRHA
- Expérience avec Employeur D

COMPÉTENCES

- Fortes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer plusieurs priorités en s'organisant adéquatement et à travailler de manière autonome.
- Approche proactive et orientée vers les solutions et le service à la clientèle.
- Leadership d'influence.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.
- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur.
- En plus de tes semaines de vacances annuelles, 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (nos bureaux sont fermés pour les fêtes de fin d'année).
- Nos 3 journées « innovation » annuelles, où tu prends le temps de te concentrer sur un sujet qui t'anime, toi, personnellement!
- Notre Lac-à-l'épaule annuel de deux jours, hors du bureau.
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal (à distance de marche des stations Place d'Armes et Champ-de-Mars).
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes.
- Des formations offertes régulièrement, pas nécessairement liées à ton poste : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication bienveillante, etc.
- Le paiement de ta cotisation à un ordre professionnel, si en lien avec l'emploi.
- Au fil de ton parcours avec nous, s'ajouteront aussi :
 - Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine
 - Une bonification de 8% de ton salaire sous forme de REER.