

COORDONNATEUR-TRICE RESSOURCES HUMAINES

Depuis sa fondation en 1970, Portage a aidé des milliers de personnes à reprendre leur vie en main grâce à ses programmes spécialisés en réadaptation de la toxicomanie offerts aux adolescents, aux adultes, aux femmes enceintes et aux mères avec de jeunes enfants, aux toxicomanes souffrant de problème de santé mentale. L'approche du traitement de Portage offre est basé sur la communauté thérapeutique dans ses nombreux centres en Atlantique, au Québec et en Ontario.

APERÇU DU POSTE

Le titulaire du poste applique et participe à l'élaboration des processus essentiels relatifs aux ressources humaines de l'organisation. Il participe à la mise en place et propose de bonnes pratiques sur les différents volets des ressources humaines. En plus des tâches et responsabilités naturelles du poste, il veille au respect des politiques et procédures de l'organisation, et aux règlements fédéraux, provinciaux et locaux.

QUELQUES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de personne ressource pour les demandes des employés concernant les politiques et pratiques relatives aux ressources humaines;
- Supporter et accompagner les gestionnaires des centres sur les volets ressources humaines (supervision, évaluation, formation, besoins, dossier disciplinaires, communication, reconnaissance annuelle, fin d'emploi, etc.);
- Participer activement à toutes les étapes d'embauche dans les centres du besoin d'embauche à l'entrevue de fin d'emploi;
- Collaborer aux activités SST et représenter le département au comité SST au besoin et partager l'information;
- Assister les employés avec leur couverture d'assurance (ajouts, modifications, accident, maladie, etc.);
- Participer à la mise en place du plan de formation continue, de l'évaluation de la contribution des employés;
- Collaborer à la gestion de la rémunération globale;
- Participer, créer et proposer des outils d'amélioration de bonnes pratiques du département;
- Garder à jour, traiter les renseignements des employés dans les dossiers électroniques et papier;
- Participer à la coordination des activités de reconnaissance des employés;
- Compiler et tenir à jour les informations relatifs aux différents volets RH;
- Générer des rapports au besoin;
- Collaborer avec les collègues et autres services sur des projets ou dossiers;
- Être à l'affût des nouveautés, tendances des ressources humaines;
- Faire tout autre tâche connexe;

NOUS AIMERIONS VOUS RENCONTRER SI VOUS AVEZ

- Une formation universitaire de 1^{er} cycle en ressources humaines, relations industrielles, en administration, ou expérience équivalente;
- Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Une expérience de travail dans un milieu communautaire avec une passion pour les personnes;
- D'excellentes aptitudes pour la communication dans les deux langues officielles (orale et écrite), relations interpersonnelles;
- Une bonne connaissance des lois du travail et des autres provinces canadiennes, MS Office;
- Une formation SST, et membre de l'ordre CHRA/CRIA (atout);
- Un joueur (une joueuse) d'équipe, autonome, très organisée, proactive, peut travailler plusieurs dossiers à la fois;
- Une bonne connaissance des lois, des organismes et structures gouvernementaux qui interagissent avec les différents centres de réhabilitation (atout);
- Un intérêt pour la cause de l'organisme et disponible pour déplacement occasionnel;
- Un niveau élevé de confidentialité, sens éthique et empathie;
- La rigueur, sensible aux détails, responsable, fiable, ne juge pas;
- Une stabilité émotionnelle.

VOUS AIMERIEZ CE QU'ON VOUS OFFRE

Poste : permanent, temps plein, 35 heures par semaine, flexibilité, avantages sociaux alléchants, transport en commun proche ou stationnement disponible, au cœur du centre-ville de Montréal ;

Pouvoir évoluer dans notre réalité entre les centres dans plusieurs provinces canadiennes;

Ouverture à l'innovation et l'amélioration continue;

Faire une différence dans la vie des gens directement et indirectement;

Faire partie d'une communauté inspirante;

Horaire : de jour, lundi au vendredi à **débuter le plus tôt possible**;

Salaire : selon la grille salariale;

N'attendez pas, faites-nous part de votre intérêt en nous envoyant votre CV par courriel à emploi@portage.ca

Ressources humaines

www.portage.ca

HUMAN RESOURCES COORDINATOR

Since its foundation in 1970, Portage has helped thousands of people regain control of their lives through specialized addiction rehabilitation programs for adolescents, adults, pregnant women and mothers with young children, substance abusers with mental health problem.

Portage's treatment approach is based on the therapeutic community in its many centers in the Atlantic, Quebec and Ontario.

OVERVIEW OF THE POSITION

The incumbent implements, administers and participates in the development of critical human resources business processes of the organization. He / she ensures the compilation, maintenance and processing of information concerning the various aspects of human resources. In addition to the duties and natural responsibilities of the position, he/she ensures compliance with the organization's policies and procedures and federal, provincial and local regulations.

GLIMPSE OF YOUR RESPONSABILITIES

- Act as resource person for employees' questions, requests for human resources policies and practices;
- Support and accompany the managers of the centers with their employees (supervision, evaluation, training, needs, disciplinary files, communication, termination of employment, etc.);
- Support with the recruitment of the centers at all stages from the needs of hiring to the exit interview;
- Collaborate the health and safety activities, act the department representative on the committee when needed and communicate the information;
- Assist employees with their insurance coverage (additions, changes, accident, withdrawals and others);
- Participate to the implementation of the continuous training, contribution evaluation;
- Collaborate to management of the global compensation plan;
- Participate, create, and propose improvement tools;
- Keep updated information in employee files (electronically and archive);
- Prepare and process annual employee recognition;
- Compile and keep updated RH related information;
- Generate reports as needed;
- Collaborate with colleagues and other departments on projects or files;
- Be on the lookout for news, trends in human resources;
- Any other related task;

WE WOULD LIKE TO MEET YOU IF YOU HAVE

- An undergraduate degree in human resources, industrial relations, administration, or equivalent experience;
- A minimum of 3 to 5 years of experience in a similar position;
- Work experience in a community setting with passion for people;
- Excellent communication skills in both official languages (oral and written), interpersonal relationships;
- Good knowledge of labor laws and the other provinces, MS Office suite;
- An OHS training, and member of the CHRA / CRIA order (an asset);
- A team player, autonomous, well organize, proactive, can work several files at once;
- A knowledge of laws, agencies and government structures that interact with different rehabilitation centers (a plus);
- Interest in the cause of the Organization, and available for occasional travel;
- High level of confidentiality, ethical sense and empathy;
- Rigour, details oriented, responsible, reliable, does not judge;
- An emotional stability.

YOU WILL LIKE WHAT WE OFFER

Position: full-time, permanent position, 35 hours / week, flexibility, attractive compensation package, close to public transportation or parking available, in the heart of downtown of Montreal;

Able to grow in our reality in the centres in many Canadian provinces;

Opening for innovation and continuous improvement;

Make a difference in the life of people directly and indirectly;

Be part of an inspiring community;

Schedule: day, Monday to Friday **to start as soon as possible;**

Salary: according to the salary program;

Do not wait, let us know that you are interested to join us by sending your resume by email to career@portage.ca