

## DESCRIPTION D'EMPLOI

SigmaSanté, une corporation à but non lucratif constituée en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* encourage, développe et gère l'approvisionnement en commun pour les établissements de santé et de services sociaux des régions de Montréal et de Laval. De plus, la corporation gère et met en œuvre le régime d'assurance de dommages du réseau de la santé et des services sociaux.

Afin de pourvoir un poste au sein des services administratifs, la Corporation recherche présentement un(une)

### **AGENT, AGENTE DE LA GESTION DU PERSONNEL**

#### **Sommaire**

SigmaSanté recherche une personne dynamique dont l'expertise contribuera activement au développement et à l'application des projets, des politiques et pratiques de ressources humaines. Sous la responsabilité du chef des services administratifs, la personne titulaire de ce poste collaborera au rendement optimal du personnel de l'organisation. Elle est responsable de conseiller et de supporter les gestionnaires dans les champs d'expertise de la gestion des ressources humaines.

#### **Principales responsabilités**

- Collabore à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation en matière de ressources humaines ;
- Conçoit, met en œuvre et améliore des outils, des programmes, des politiques et des processus afin de permettre le bon fonctionnement de l'entreprise ;
- Conseille et accompagne les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines ;
- Veille à l'application et au respect des lois du domaine et des conventions collectives ;
- Tient à jour la structure de travail en procédant à la mise à jour des descriptions d'emploi et de l'organigramme ;
- Veille au recrutement et à la sélection du personnel en assurant le processus complet du cycle de dotation et en développant les outils nécessaires (*rédaction des offres d'emploi, sélection des candidatures, entrevues, prise de référence, confirmation d'emploi*). Est responsable des rencontres pour l'accueil des nouveaux employés.
- Effectue les entrevues de départ et prépare les dossiers de cessation d'emploi ;
- Coordonne à l'exercice de la planification de la main-d'œuvre et de plan de relève ;
- Coordonne le programme d'appréciation de la performance des employés et effectue les suivis nécessaires ;
- Fournit conseil et assistance en matière de rémunération globale et veille à son application ;
- Fournit conseil et expertise en matière de négociation d'une convention collective ou d'une entente de travail. Participe aux négociations ;
- Effectue les suivis des dossiers en absence maladie et longue durée ;
- Effectue les analyses de besoins en matière de formation et développement; propose des plans de formation ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en place de programmes en santé, sécurité et mieux-être au travail;
- Planifie, organise et coordonne des ateliers de formation ou d'information sur des sujets liés à son expertise ;
- Met en place et tient à jour des outils de gestion permettant le suivi et l'analyse des activités de son secteur. Produit des rapports statistiques permettant de mesurer différents indicateurs de performance ;
- Reste à l'affût des nouveautés dans le domaine de la gestion des ressources humaines afin de proposer et de soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives qui supporteront la mission de l'entreprise ;
- Favorise l'implication des ressources humaines dans des événements favorisant la mobilisation des employés ;

- Agit à titre de médiateur afin dénouer des conflits relationnels ;
- Soumet tout dossier requérant une attention particulière à son supérieur immédiat;
- Effectue toute autre tâche à la demande de celui-ci ou nécessité dans le cadre de ses fonctions.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

## Exigences

### Scolarité et expérience

- Détient baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ;
- Possède minimum de cinq années d'expérience de travail pertinentes (*expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux et/ou d'un milieu avec syndicat est considéré comme un atout important*)

### Aptitudes et qualités recherchées

- Bonne connaissance des lois du travail au Québec ;
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant ;
- Approche relationnelle efficace et créative soit une bonne capacité d'écoute et un esprit d'analyse et de synthèse juste ;
- Être un collaborateur et un partenaire
- Excellentes compétences de communication orale et écrite ;
- Autonomie et capacité de travailler avec un minimum de supervision ;
- Aisance à travailler en équipe et dans plusieurs dossiers simultanément ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels ;
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite ;
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite

### Atout

- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréées du Québec (ORHRI)

---

---

Type d'emploi : Temps plein

Statut de l'emploi : Permanent

Échelle salariale : Taux horaire : 23.63 \$ - 44.01 \$

Lieu de travail : Montréal (2953, rue Bélanger & 505 boul. De Maisonneuve Ouest)

---

---

Nous vous proposons un travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et offrons un salaire et des conditions de travail plus que concurrentiels dont un régime d'assurance collective et un régime de retraite administré par Retraite Québec. Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à faire suivre votre curriculum vitae d'ici le 24 octobre 2018 à [rh@sigmasante.com](mailto:rh@sigmasante.com) avec la mention du poste en référence.