

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le but de développer son Plan d'avenir 2023, le Y des femmes de Montréal agrandit son équipe et désire s'adjoindre d'une *Conseillère junior en ressources humaines*. Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la *Conseillère junior en ressources humaines* sera responsable de soutenir le service dans tous les aspects reliés aux ressources humaines : dotation, gestion des avantages sociaux, vie sociale des employées, santé et sécurité, politiques et procédures et tout autre mandat relevant du service des ressources humaines. Ce poste conviendra à une personne ayant un profil de généraliste et qui désire apprendre et évoluer dans une équipe RH.

La *Conseillère junior en ressources humaines* sera responsable de :

- Administration du processus complet de recrutement : affichage des postes, tri et sélection des CV, procéder aux entrevues téléphoniques, planifier les entrevues face à face, procéder à la prise de références professionnelles, vérifier les antécédents judiciaires, etc.;
- Assurer une excellente intégration des nouvelles employées;
- Gestion du dossier des avantages sociaux : informer les employées du contenu de nos assurances collectives, procéder aux adhésions, faire les suivis nécessaires auprès du courtier et de l'assureur, être la personne de référence pour toute demande, etc.;
- Gestion du comité social;
- Supporter l'équipe RH dans différentes tâches administratives (lettre de confirmation d'emploi, rédaction de contrat de travail, gestion des cartes d'accès, entrée de données, classement, etc.);
- S'assurer que le dossier formation est conforme aux exigences gouvernementales;
- Conjointement avec la direction des ressources humaines, contribuer à mettre en place des pratiques innovantes en matière de ressources humaines;
- Effectuer toutes autres tâches relatives au poste.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle complété en gestion des ressources humaines ou autre domaine connexe ou toute autre combinaison études / expérience de travail jugée pertinente;

EXPÉRIENCE

- 2 à 3 années d'expérience dans des fonctions similaires;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Maîtrise de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit);

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office;

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Souci de la confidentialité dans le traitement de chaque dossier;
- Grande rigueur dans le partage des informations et la tenue des dossiers;
- Autonomie et débrouillardise;
- Leadership mobilisateur.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 28 heures / semaine

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, à partir de 25.75\$ / heure

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail : Horaire flexible, mode de travail hybride, REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.