

Titre du poste Adjointe aux ressources humaines et opérations	Organisation : Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC)
Localisation : Montréal (arr. Ville-Marie)	Type de poste : Temporaire 12 mois, remplacement de congé de maternité. 28h/semaine En télétravail jusqu'à 2 à 3 jours par semaine
Rémunération : Entre 25.96\$	Date d'entrée : Dès que possible

AU CSMO, TRÈS TÔT, VOUS AIMEREZ LES LUNDIS MATIN!

Le CSMO-ÉSAC est un acteur majeur dans l'écosystème de concertation visant le développement des compétences des travailleurs et travailleuses des OBNL et des coopératives au Québec.

Vous souhaitez faire une différence positive en mettant votre expertise en soutien à la clientèle au profit de l'accroissement de la main d'œuvre dans le secteur de la petite enfance ? Cet emploi stimulant et valorisant est offert dans une organisation qui place la démocratie, la diversité, l'entraide et le bien-être individuel et collectif au cœur de sa mission.

Joignez-vous à une équipe de professionnel/les engagé/es et efficaces qui font une différence sur la relève et la formation des éducatrices à l'enfance permettant aux familles du Québec d'avoir des services de qualité.

VOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS ?

Sous la supervision de la direction générale, la personne adjointe aux ressources humaines et aux opérations soutient la direction générale et les directions et les employés-es du CSMO-ÉSAC.

- Répondre aux questions des employés-es
- Création et distribution des documents
- Fournir un service client aux employés de l'organisation
- Servir de point de contact avec les fournisseurs/administrateurs de prestations
- Entrer des données (employeur D, inventaire des équipements, des formations, équité salariale, etc.)
- Fixer des rendez-vous et organiser des réunions
- Maintenir les calendriers de l'équipe de gestion (réunion d'équipe, évaluations de 3 et 6 mois et évaluations annuelles)
- Validation des feuilles de temps des membres de l'équipe en collaboration avec l'administration
- Participer au processus de dotation
- Collecte d'informations sur l'emploi et la fiscalité

- Préparation de nouveaux fichiers d'employés (contrats, fiches, REER, assurances, etc.)
- Superviser l'achèvement de la documentation sur la rémunération et les avantages
- Orienter les nouveaux employés vers l'organisation (mise en place d'une connexion, d'un poste de travail, d'une adresse courriel, etc.)
- Onboarding des nouveaux employés et des administrateurs-trices
- Procéder à un processus d'inscription aux avantages
- Servir de point de contact pour toutes les questions des nouveaux employés
- Suivi des vacances et des congés
- Répondre aux questions de paie
- Faciliter les résolutions à toute erreur de paie
- Participer à des tâches liées aux avantages sociaux
- Maintenir les fichiers RH et les bases de données actuelles
- Mettre à jour et maintenir les avantages sociaux, le statut d'emploi et les dossiers similaires
- Tenir des dossiers sur les évaluations du rendement et les mesures disciplinaires
- Effectuer des vérifications de dossiers pour s'assurer que toute la documentation requise des employés est recueillie et tenue à jour
- Effectuer des rapprochements liés à la paie et aux avantages sociaux
- Effectuer des vérifications de la paie et des avantages sociaux et recommander toute mesure de correction
- Remplir les documents de fin d'emploi et aider à réaliser des entrevues
- Santé et sécurité au travail
- Favoriser le bien-être des employés

CE POSTE EST POUR VOUS SI :

La personne adjointe aux ressources humaines et aux opérations doit détenir minimum 2 ans d'expérience dans un domaine pertinent relié au poste et détenir un AEC ou un DEC (ressources humaines, relations industrielle, gestion de projet, développement de carrière, etc.). Elle a une connaissance du secteur de l'économie sociale et de l'action communautaire et de la concertation (expérience professionnelle dans le domaine, un atout) et maîtrise complète de la langue française parlée et écrite. Elle a une grande habileté à s'exprimer en public et bonne maîtrise des logiciels liés aux ressources humaines et aux outils technologiques (Office 365, dont Excel, PowerPoint, Sharepoint, Survey Monkey, Zoom, Employeur D, etc.) et des réseaux sociaux.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Des bureaux facilement accessibles en transport en commun et en transport actif (tout près du métro Papineau, piste cyclable);
- Un milieu de travail, où règnent la solidarité et l'équité;
- Du café, des collations et surtout un climat de travail fantastique;
- 8% de vacances de vacances annuellement, au prorata des heures travaillées;
- Conciliation famille travail;
- L'accès à des assurances collectives après 3 mois;
- Un programme de REER collectif après 3 mois;
- Et plus encore!

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

- Le CSMO-ÉSAC propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à rh@csmoesac.qc.ca avant le 18 septembre 2023.

ET APRES?

Le processus de recrutement se déroulera en deux temps :

- Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Nous communiquerons rapidement avec les personnes dont les candidatures sont retenues d'ici le 22 septembre 2023.
- Si l'envie d'aller plus loin ensemble est bien là, nous vous inviterons ensuite à participer à une entrevue en présentiel avec l'équipe de projet et à réaliser un test pratique. Le tout se déroulera dans la semaine du 25 septembre.