

OFFRE D'EMPLOI - LAVAL

Responsable des opérations et des ressources humaines

Temps plein

Vous êtes disponibles et prêt-e à vous engager! Vous voulez relever des défis dans un milieu pour lequel votre investissement fera une réelle différence! Nous vous offrons de contribuer à la réalisation d'une mission sociale importante auprès des jeunes. En tant que responsable des opérations et des ressources humaines, vous contribuez à maximiser le plein potentiel de l'organisation et du personnel en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les objectifs de l'organisme.

En échange, vous bénéficierez d'avantages tels qu'un horaire de travail sur 4 jours (congé les vendredis), des congés personnels, deux semaines de vacances aux fêtes en plus des vacances annuelles, et une contribution de l'employeur à un fonds de retraite.

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne responsable des opérations et des ressources humaines collabore étroitement avec la directrice des programmes et des relations avec la communauté pour assurer une gestion harmonieuse et cohérente des programmes et de la communication au sein de l'organisme. Elle travaille avec tous les membres de l'équipe pour assurer un bon fonctionnement des opérations quotidiennes et des activités. Cela inclut la planification, la coordination, les communications, la gestion des ressources humaines et matérielles.

RESPONSABILITÉS

❖ VOLET OPÉRATIONS

- Superviser le bon fonctionnement des activités de la programmation régulière;
- Recommander et appliquer des procédures internes liées au bon fonctionnement;
- Collecter et analyser des données pour évaluer les performances opérationnelles;
- Encadrer et superviser sur le terrain les membres du personnel en processus de formation et d'intégration;
- Contribuer au recrutement et à l'admission de la clientèle;
- Assurer un suivi de la participation aux activités des programmes en étroite collaboration avec les personnes responsables;
- Recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance, rapports, bilans ou autres;
- Participer aux réunions d'équipe.

❖ VOLET RESSOURCES HUMAINES

- Planifier les besoins en main-d'œuvre avec la direction, embaucher et encadrer les employés sous sa responsabilité dans le cadre de leur prestation de travail et favoriser la mise en place de pratiques collaboratives;
- Veiller au développement des membres de l'équipe en vue de favoriser la polyvalence et le partage des connaissances;
- Rédiger des documents administratifs (contrats de travail, lettre d'attestation d'emploi, etc.).

❖ VOLET COMMUNICATIONS

- Effectuer des publications régulières sur les pages Facebook et Instagram de l'organisme;
- Assurer la mise à jour du site web;
- Préparer les rapports et présentations pour les communications internes.

EXIGENCES ET FORMATONS

- Détenir minimalement un DEC/AEC en administration volet ressources humaines ou en administration ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Souci du détail, respect de la confidentialité et disponibilité;
- Capacité d'adaptation, esprit d'équipe et sens des responsabilités;
- Excellent français oral et écrit, anglais (un atout);
- Aisance avec la suite Office 365.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Horaire de travail du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 (juillet à octobre) et de 12h00 à 21h00 (octobre à juin);
- Entre 25,50\$ et 32,44\$/heure, selon expérience;
- Congés personnels, vacances aux fêtes en plus des vacances régulières;
- REER collectif avec contribution de l'employeur jusqu'à 5%;
- Stationnement gratuit sur place.

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel : vprevost@diapasonjeunesse.ca