

Située dans la Ville de Québec, La Maison de Marthe est un organisme communautaire autonome dont la mission est d'accompagner et de soutenir les femmes ayant un vécu en lien avec la prostitution dans leur rétablissement et dans toutes les étapes du processus de sortie de la prostitution à travers des interventions individuelles, de groupe et collectives. La titulaire du poste sera sous la supervision de la directrice générale.

Description du poste :

- Gérer le processus de recrutement du personnel (l'affichage des postes, la présélection des candidatures, la planification et la tenue des entrevues);
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouvelles employées;
- S'assurer de la disponibilité du personnel pour combler les quarts de travail;
- Préparer et afficher les horaires de travail;
- Vérifier les feuilles de temps pour la préparation des paies;
- Tenir les dossiers des employées à jour;
- Élaborer les grilles d'évaluation de performance de travail et participer à l'évaluation du personnel;
- Réviser les politiques de gestion de l'organisme;
- Fournir des conseils dans l'application des lois, règlements, politiques et autres règles;
- Effectuer des travaux de recherche et d'analyse, développer des outils, rédiger des politiques et directives afin de soutenir l'organisation dans la gestion et le développement des ressources humaines;
- Répondre aux demandes d'information ou de gestion quotidienne des employées;
- Effectuer les communications internes et externes de l'organisme;
- Faire le lien avec les réseaux sociaux de façon soutenue;
- Connaître les applications pour la tenue de visioconférences;
- Effectuer les mises à jour du site internet;
- Coordonner le processus de sélection des bénévoles et participer à leur intégration;
- Participer activement aux réunions d'équipe;
- Effectuer toute autre tâche liée au bon fonctionnement de l'organisme.

Formation et compétences requises :

- Détenir un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou en relation industrielle (ou l'équivalent);
- Détenir une bonne connaissance des médias sociaux;
- Avoir d'une à trois années d'expérience en gestion des ressources humaines;
- Connaître les principes de l'approche féministe un atout;
- Détenir une bonne capacité d'analyse et un sens de l'organisation;
- Posséder de très bonnes aptitudes relationnelles et une empathie quotidienne;
- Capacité à travailler en équipe dans un cadre de bienveillance et de coopération;
- Capacité rédactionnelle, bonne qualité du français et connaissance de l'environnement Office.

Précisions sur l'emploi :

- Emploi à temps plein, régulier, 35 heures semaine;
- Horaire de 9 h à 17 du lundi au vendredi;
- Rémunération selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur;
- Lieu de travail principal : Québec;
- Date d'entrée en fonction : Novembre 2022.

Faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :
info@maisondemarthe.com