

Offre d'emploi

Maison
Marie-Rollet

COORDONNATRICE AUX RESSOURCES HUMAINES

La Maison Marie-Rollet offre un gîte sécuritaire jumelé à une intervention personnalisée visant le développement de l'autonomie de la femme et la reprise du pouvoir sur sa vie. Elle accueille les femmes victimes de violence conjugale avec ou sans enfants, ainsi que toute personne qui se considère femme en situation de violence.

Nos objectifs :

Aider la femme à prendre un recul face à sa situation

- Soutenir et éclairer la femme dans sa recherche de solutions
- Respecter et appuyer la femme dans ses choix et ses décisions.

En plein développement de ses services, la Maison Marie-Rollet recherche sa coordonnatrice aux ressources humaines. Sa mission? Soutenir et accompagner une trentaine de travailleuses (passionnées!), majoritairement des intervenantes psychosociales.

En tant que coordonnatrice, vous serez partie prenante d'une prodigieuse équipe de quatre personnes.

Qualifications et expériences requises

- BAC en relations industrielles, en intervention sociale, en counseling-orientation ou toute autre formation universitaire pertinente
- Expérience en gestion de personnel de trois ans (3) au minimum
- Expérience significative en gestion participative
- Expérience significative en milieu de vie
- Bonnes connaissances en informatique et en T.I.

Vous êtes notre perle rare si vous êtes :

- Une féministe assumée
- Une leader mobilisatrice qui veille à l'établissement de frontières saines entre les relations de travail et la vie personnelle
- Une femme organisée, polyvalente et rigoureuse
- Capable de demeurer calme en situation de tensions (*sauf en présence d'une araignée, c'est ok*)
- Capable de travailler autant seule qu'en équipe (*un Mini-Wheats*)
- Enthousiaste à animer des réunions et des comités de travail
- Affublée de l'étiquette selon laquelle vous êtes ouverte et inclusive (*à votre grand bonheur*)
- Heureuse de pouvoir contribuer à lutte contre la violence faite aux femmes
- Ravie de rédiger, car vous détenez un excellent français écrit.

Vos fonctions

Planification et organisation du travail

- Planifier et suivre les horaires de travail au sein d'une ressource 24 / 7
- Superviser le bon fonctionnement de l'ensemble des services : hébergement et post-hébergement, cuisine, conciergerie
- Assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Participer activement aux réunions de l'équipe de gestion
- Répondre aux urgences en l'absence de la directrice en collaboration avec la coordonnatrice clinique.

Gestion des ressources humaines

- Préparer et participer aux différents processus de dotation
- Procéder à l'évaluation de la contribution au travail des ressources humaines
- Voir à l'application de la politique de travail en vigueur
- Superviser le comité en santé et sécurité au travail
- Voir à la préparation et à la tenue de réunions du personnel en collaboration avec la coordonnatrice clinique
- Animer certaines réunions
- Accompagner et appuyer les ressources humaines au quotidien en collaboration avec la coordonnatrice clinique.

Gestion administrative

- Approuver les fiches de temps des travailleuses
- Procéder au suivi administratif des dossiers des ressources humaines
- Tenir la liste et l'ancienneté du personnel, les descriptions de tâches et les politiques RH à jour
- Élaborer différentes politiques RH au besoin
- Gérer la page Facebook en partage avec la coordonnatrice clinique.

Vos conditions de travail

- **36 heures de travail sur un horaire de 4 jours par semaine**
- **Taux horaire de 33.72\$**
- **Assurance et REER collectifs**
- **11 fériés annuels**
- **Conciliation travail-famille-vie-personnelle**
- **Banque de congés personnels de 4% par année (pas besoin d'être malade!)**
- **6% de vacances après une année**
- **Accès à un programme de formation**
- **Repas à faibles coûts, stationnement accessible sans frais**
- **Un milieu qui contribue à lutter contre la violence faite aux femmes et à leurs enfants**
- **Équipe dynamique, milieu de vie enrichissant au cœur des besoins humains**
- **Un milieu qui donne un sens à sa vie et où on peut rire! Oui! Oui!.**

Pour postuler :

Veillez envoyer votre lettre d'intention et votre curriculum vitae à :

Nancy-Anne Walsh, Consultante

walsh.consultante@outlook.com

* Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue d'emploi.

