



Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale de l'Hôtel-Musée Premières Nations, le ou la responsable des ressources humaines doit planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources humaines en vue de bien répondre aux besoins de l'entreprise en termes de quantité, de qualité et de rendement du personnel. Plus spécifiquement, le titulaire du poste devra :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer un service de ressources humaines pour les deux (2) entités : Hôtel-Musée Premières Nations (non-syndiqué), le Musée Huron-Wendat (syndiqué);
- Mettre en place le développement de la marque employeur et l'expérience employé;
- En collaboration avec les directeurs, planifier les besoins en matière de ressources humaines;
- Établir un plan de développement des compétences et un plan de relève;
- Effectuer le processus de dotation pour les postes cadres et administratifs;
- Uniformiser et établir les plans d'intégration et de formation des employés;
- Mettre en place des stratégies de rétention du capital humain;
- Accompagner les gestionnaires et les employés dans la gestion du changement;
- Assister les gestionnaires dans les relations de travail et effectuer avec eux les processus disciplinaires;
- Fournir des conseils, du support et de l'orientation aux gestionnaires en matière de ressources humaines;
- Veiller à la bonne marche du processus d'évaluation de la performance et supporter les gestionnaires dans cette activité;
- Responsable de la rémunération et de l'équité salariale;
- Négocier la convention collective du Musée huron-wendat et siéger au CRT;
- Gérer le comité SST;
- Maintenir et améliorer les politiques en matière de ressources humaines conformément à la stratégie et aux valeurs d'entreprise, surveiller l'efficacité de la politique et recommander des changements au besoin;
- Participer à la création, à la planification, à l'évaluation et à la coordination des besoins et des priorités en formation;
- S'assurer du suivi de la loi sur la formation (loi du 1 %);
- Planifier et gérer le budget de son département;
- Effectuer diverses tâches administratives ad-hoc;
- Tout autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme de cycle universitaire en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou toutes expériences pertinentes;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, exclusivement dans un département des ressources humaines;
- Expérience et connaissance du milieu hôtelier et touristique, serait un atout très considérable;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux comme source de recrutement;
- Aptitude pour le multitâches et bonne gestion des priorités;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Anglais fonctionnel;
- Démontrer de fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Souci du service à la clientèle interne;
- Capacité à établir des relations de confiance;
- Capable de démontrer de l'initiative et de travailler de façon autonome.

Début d'affichage : 5 octobre 2023 | Fin d'affichage : 19 octobre 2023

La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Nous joindre

rh@hmpn.ca

418 847-0624 #6006

5 Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

