

Affichage de poste

Titre du poste : Coordonnateur (trice), expérience employé et bénévole

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, expérience employé et bénévole

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent, temps plein (35 heures/semaine)

Lieu de travail : Montréal

1. **Rôle :** En étroite collaboration avec la direction provinciale et la conseillère expérience employé et bénévole, le récipiendaire du poste assume les responsabilités en matière de gestion administrative et d'appui technique à la gestion des ressources humaines et bénévoles au niveau provincial. Il participe au processus de dotation pour les employés et bénévoles.

2. **ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

2.1 **Engagement des talents employés et bénévoles**

- Soutenir la dotation de postes bénévoles et employés : l'affichage, le tri et recherche de candidatures, les entrevues téléphoniques et vérification pré emploi;
- Coordonner le processus et organiser les formations d'accueil et d'intégration des employés et de formation des bénévoles;
- Effectuer les suivis après embauche : évaluation d'intégration, évaluation de probation, etc.

2.2 **Administration des ressources humaines et bénévoles**

- Procéder à l'entrée des données relatives à la paie dans la base de données RH et faire les suivis nécessaires en lien avec l'assurance collective et le régime de retraite;
- Coordonner les formations de secouriste et formations dispensées à l'interne (registres de présences, évaluations et attestations);
- Compiler des besoins et des frais de formation au budget et administrer les pièces justificatives;
- Participer à l'organisation de la rencontre provinciale et aux activités de mobilisation;
- Mettre à jour des indicateurs de performance RH (ex. calcul du taux de roulement, etc.);
- Gérer le renouvellement des enquêtes sur les antécédents judiciaires et protocole d'entente avec le Service de police;
- Administrer des sondages à l'interne ;
- Effectuer des suivis en lien avec les évaluations de rendement et les augmentations salariales;
- Effectuer la mise à jour de l'organigramme et la mise en page de documents internes;
- Assurer la gestion documentaire interne (archivage, classement)
- Exécuter toute autre tâche connexe.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

Formation: DEC option ressources humaines ou formation équivalente
Minimum 3 ans d'expérience en gestion administrative, expérience de soutien à la dotation et en gestion des avantages sociaux.
Maîtrise des technologies de l'information (suite MS Office) réseaux sociaux
Expérience en gestion de logiciel CRM et Survey Monkey
Expérience avec un système de gestion de contenu (WordPress, un atout)
Langues parlées et écrites (français, anglais) : bilingue

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

Capacité à travailler en équipe
Grande capacité à gérer plusieurs projets simultanément
Bon sens de l'organisation et des priorités
Rigueur et souci du détail
Professionnalisme, diplomatie, discrétion
Polyvalence, initiative et autonomie
Excellentes capacité de communication et habileté rédactionnelle

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Magalie Odnéus ou par télécopieur avant le vendredi 27 mars 2020, au (514) 731-2667.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.