

Directeur, Ressources humaines et relations aux employés - 20876

Sous l'autorité du vice-président Ressources humaines et affaires corporatives, le Directeur ressources humaines et relations aux employés fait partie d'une équipe généraliste et spécialistes des ressources humaines, qui œuvre dans un environnement d'exploitation. Il agit comme un agent de changement et joue un rôle clé pour promouvoir la mission et les valeurs de l'entreprise par le biais de divers programmes de ressources humaines.

En tant que partenaire avec les secteurs opérations, le Directeur ressources humaines et relations aux employés aura la responsabilité de réaliser différents mandats liés aux ressources humaines et de soutenir l'exécution des stratégies de ressources humaines dans différents champs d'expertises tels que la rémunération et les avantages sociaux, les relations avec les employés et de même que la dotation.

Principaux défis du poste:

- Améliorer les programmes ressources humaines dans le but de moderniser et de professionnaliser la fonction.
- Augmenter l'efficacité de la fonction pour participer à l'amélioration de la rentabilité.
- Évoluer dans un cadre de gestion très participatif tout en apportant les changements nécessaires à la bonne conduite des affaires.

Principales responsabilités :

Assumer la responsabilité de tous les aspects des ressources humaines, notamment :

- Agir à titre de conseiller auprès du personnel cadre relativement à la gestion des politiques et des programmes de l'entreprise.
- Veiller à ce que l'entreprise se démarque en entretenant des relations de travail harmonieuses avec ses employés.
- Veiller au respect et à la mise en œuvre des programmes d'entreprise ou des nouvelles initiatives en matière de ressources humaines.
- Collaborer à la conception organisationnelle, à la réorganisation des équipes et à la gestion du changement.
- Établir et favoriser les initiatives d'engagement et de reconnaissance du personnel.
- Diriger et superviser la planification de la main d'œuvre en collaboration avec les différents secteurs de l'entreprise.
- Collaborer au cycle de planification de la relève et de gestion des talents.
- Diriger le cycle de révision annuelle de la rémunération et de la gestion de la performance.
- Travailler avec l'équipe de recrutement afin de soutenir les initiatives en matière d'acquisition de talents et la stratégie de recrutement.

Exigences et compétences requises:

- Détenir un baccalauréat en ressources humaines ou dans un domaine équivalent jumelé à une expérience de travail pertinente d'environ 5 ans dans un poste avec des responsabilités similaires.
- Avoir des aptitudes marquées pour la communication et les relations interpersonnelles.
- Favoriser des pratiques de gestion moderne et être reconnu pour sa capacité d'amorcer et de susciter le changement.
- Avoir une personnalité affirmée, faire preuve d'ouverture d'esprit et être à l'écoute des autres.
- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

Pourquoi se joindre

Devenue en peu de temps une entreprise modèle, cette entreprise a toutes les raisons de poursuivre sa route, sa croissance. Les gens travaillant dans cette entreprise sont brillants et motivés.

Des formations les plus pointues sont offertes aux employés. L'entreprise investit annuellement environ 3% de la masse salariale en formation. Elle peut ainsi compter sur des employés qualifiés, informés, motivés et engagés dans le succès de l'entreprise.

De plus, comme entreprise responsable envers ses employés, ses actionnaires, les communautés et ses fournisseurs, cette compagnie prône l'application de principes d'éthique tels que l'équité, la responsabilisation, l'imputabilité, le respect, la santé-sécurité et l'environnement. Ce Code d'éthique et de conduite des affaires nous guide dans nos actions quotidiennes et reflète nos valeurs d'entreprise: attitude progressive, communication, polyvalence, professionnalisme et travail d'équipe.

Denise Brisebois

Vice-présidente et Chef de pratique

514.878.4224, ext.236

dbrisebois@mandrake.ca