



**ADJOINT(E) À LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
POSTE TEMPS COMPLET TEMPORAIRE – 1 AN**

L'HOPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE POURVOIR UN POSTE DE **ADJOINT(E) À LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES**, À TEMPS COMPLET POUR 1 AN.

L'Hôpital Marie-Clarac est un centre hospitalier de soins de courte durée comptant un total de 228 lits dont la mission est d'offrir des services de réadaptation fonctionnelle intensive, des soins post-aigus ainsi que des soins palliatifs à une clientèle adulte. L'Hôpital se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. Il est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est tout près de la Rivière des Prairies, elle-même bordée par des espaces verts et de détente, ainsi qu'une piste cyclable et piétonnière.

Vous démontrez un leadership mobilisateur auprès de votre équipe, tant par votre expertise que par votre « savoir-être », en adoptant des comportements professionnels qui traduisent, le respect, l'innovation, la collaboration, l'humanisme et l'engagement en conformité avec nos valeurs d'établissement, joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail.

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste assumera des dossiers majoritairement en relations de travail ainsi que des projets organisationnels. Peut être appelé à exercer une autorité fonctionnelle auprès des membres de l'équipe avec qui elle collabore et remplacer la directrice lors de l'absence de celle-ci.

RESPONSABILITÉS RELATIONS DE TRAVAIL :

- Agit à titre d'expert-conseil et joue un rôle de soutien et d'accompagnement auprès des gestionnaires et des partenaires notamment dans le traitement de situations complexes et problématiques reliées à la gestion des ressources humaines (enquête, mesures disciplinaires et administratives), et ce, en collaboration avec les responsables clientèle (AGP)
- Fournit des recommandations en matière d'interprétation d'application des conventions collectives et des lois et processus administratif.
- Voit au règlement des litiges et représente l'employeur dans le cadre de rencontres patronales-syndicales ainsi qu'auprès de diverses instances ou tribunaux relatifs aux relations de travail.
- Recommande des approches et des stratégies dans le cadre de mandats en relations de travail.
- Coordonne en collaboration avec les responsables clientèle (AGP) la gestion et les règlements de griefs et la préparation des dossiers d'arbitrage et d'autres recours en droit du travail.

- S'assure de la qualité, de la complémentarité et de la continuité de l'offre de service du secteur des relations de travail, en étroite collaboration avec les responsables clientèle (AGP) et les activités des autres secteurs de la direction des ressources humaines ainsi que ses partenaires.
- Participe au développement et au maintien d'un partenariat constructif avec les représentants syndicaux.
- Rédige les règlements et transactions mettant fin aux litiges et à l'application de jugements.
- Coordonne le traitement des plaintes de harcèlement psychologique, en collaboration avec la DRH.
- Assure la coordination nécessaire à la réalisation de ses mandats en collaboration avec les responsables clientèle (AGP).

RESPONSABILITÉS PROJETS ORGANISATIONNELS :

- Responsable du volet reconnaissance et bien-être au travail
 - Révision de tous les documents de l'affichage de poste jusqu'au formulaire d'appréciation de la contribution;
 - Est responsable de la refonte du programme de reconnaissance de l'établissement, en assure le suivi ainsi que la révision;
 - S'assure de la cohérence des politiques et procédures à la suite des changements et procède aux mises à jour requises;
- Coordonne l'ensemble des activités de la direction en lien avec le processus d'agrément Canada

RESPONSABILITÉS GESTION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Coordonne la production du rapport d'activités annuel de la direction;
- Est responsable de la mise à jour et du suivi de tous les indicateurs de gestion de la direction;
- Participe à la détermination des objectifs généraux, des politiques et des procédures de la direction;
- Est responsable de la coordination de la gestion de la présence au travail, en étroite collaboration avec les APG et les gestionnaires;
- Participe à la réalisation des plans d'action permettant d'atteindre les cibles souhaitées par la direction et l'organisation;
- Représente la direction dans certains comités (SST, CGRQ, etc.);
- Assiste la directrice dans les dossiers où sa collaboration est requise;

EXIGENCES REQUISES :

- Doit détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en droit, en administration ou dans une discipline appropriée,
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à titre de professionnelle ou de cadre en relation de travail dans un environnement syndiqué ou en gestion des ressources humaines.
- Avoir une bonne connaissance des lois et des conventions collectives du réseau de la santé.
- Posséder une très bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Bonne capacité de rédaction.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir une approche axée sur l'écoute, la résolution de problèmes et la collaboration.
- Être orienté vers le client et avoir une capacité d'influence.
- Agir comme agent de changement en intégrant les enjeux stratégiques pour l'atteinte des résultats.
- Détenir un sens de l'organisation, de la rigueur et capacité à gérer plusieurs mandats et projets à la fois.
- Exercer un leadership dans la recherche de solutions RH novatrices et un rôle-conseil d'influence et de facilitateur auprès des clients et partenaires.
- Posséder des habiletés de négociation.
- Adhérer aux valeurs organisationnelles et faire preuve de loyauté envers l'organisation.

RÉMUNÉRATION :

Classe 38 – 96 664\$ à 125 661\$

HORAIRE DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi
- Quart de jour

Vous pouvez faire parvenir votre candidature et votre curriculum vitae via notre site web <https://hopitalmarie-clarac.qc.ca/emplois/>.

Veillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Site web de l'établissement : www.hopitalmarie-clarac.qc.ca

L'Hôpital Marie-Clarac applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones et les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.