



Coordonnateur (trice) des ressources humaines

Le Centre de crise de Québec est un organisme communautaire à but non lucratif de première ligne qui offre, 24/7, des services spécialisés en intervention de crise aux personnes âgées de 14 ans et plus de la région de Québec ainsi que des secteurs de Portneuf et Charlevoix (soirs et fins de semaine).

La mission du Centre de crise de Québec est d'intervenir auprès des gens vivant une crise, qu'elle soit situationnelle ou reliée à un problème de santé mentale.

Qualifications requises

Formation universitaire de premier cycle en relations industrielles, en management en administration ou toutes combinaisons de formation, de compétences reconnues et d'expérience pertinente et équivalente à 5 années de travail dans ce domaine.

- Expérience en milieu syndiqué obligatoire
- Membre des CRHA un atout.

Description de tâches

Sous l'autorité directe de la directrice générale, le coordonnateur (trice) des ressources humaines assume les tâches et les responsabilités suivantes :

Le coordonnateur (trice) du Centre de crise de Québec a la responsabilité de la planification des besoins en ressources humaines, de la dotation des ressources (recrutement, sélection, accueil et affectation), des relations de travail ainsi que de l'application des conditions normatives, de la rémunération et des paramètres afférents.

Il conseille le personnel d'encadrement de l'organisation quant à l'implantation de modalités favorisant l'évaluation et le contrôle des activités de gestion du personnel.

Responsabilités du poste

Relations de travail et normes applicables

- Assume, sous la supervision de la direction générale, la responsabilité de la gestion, de l'interprétation et de l'application des conventions collectives en vigueur;
- Établit et maintient les liens de communication avec le syndicat et leurs représentants, ainsi que les représentants du Conseil des Services Essentiels, de la Commission de la santé et de la sécurité au travail et autres instances, ainsi qu'avec les responsables des services;
- Participe à la négociation des conventions collectives (préparation, comités de négociation) et participe aux divers comités paritaires prévus dans la convention;
- Initie la négociation de lettre d'ententes, lorsque nécessaire (prend note de tout problème d'interprétation d'un article, en vue de la prochaine négociation);
- Fournit au syndicat tous les documents requis (listes des mouvements de personnel, copies diverses – politiques, procédures, affichages, lettres aux employés), selon la convention collective;
- Prépare et affiche, selon la convention, les listes d'ancienneté, dans chacun des points de service;
- S'assure du suivi des mesures disciplinaires (notes du responsable de service, avis à l'employé, suivi de la gradation des sanctions);
- Reçoit, collabore au traitement, et effectue le suivi des griefs;
- Prépare le dossier en prévision d'un arbitrage de grief;
- Après entente avec la directrice générale et les responsables de services, coordonne la participation aux activités d'arbitrage;
- Participe au Comité de santé et sécurité au travail et s'assure du suivi des décisions qui y sont prises;
- Coordonne les activités afférentes à la prévention sur les lieux de travail (ex. : formation de secouristes en milieu de travail) et voit au suivi avec la Commission de la Santé et de la Sécurité de Travail;
- Complète et achemine les documents relatifs aux accidents de travail, maladies professionnelles, invalidités indemnisées par les divers régimes d'assurances salaire et les attestations des heures travaillées.

Application des conditions normatives

- Assume la responsabilité et la tenue des dossiers du personnel;
- Supervise la préparation des horaires, s'assure du respect de l'échéancier, voit à la publication des horaires, directement auprès des employés et dans les différents points de services;
- S'assure de la vérification de la présence au travail de tout le personnel du Centre de crise de Québec;
- Effectue le suivi de la prise des divers congés (vacances, fériés, maladie) et les remplacements ponctuels dans tous les points de services, selon la procédure;
- S'assure de la correction et de la mise à jour des fichiers informatiques de calcul des congés des employés;
- Effectue la mise à jour de la liste des détenteurs de postes dans les divers points de service;
- Est responsable du Registre de postes (tenue et mise à jour);
- Effectue le suivi des remplacements de longue durée (avis de retour – avis de fin de remplacement);
- Gère les listes de rappel du personnel clinique (suivis des disponibilités et de l'ancienneté – mises à jour et transmission mensuelles);
- Traite les demandes de congés de différents types (avec ou sans solde, congés parentaux, familiaux, autofinancés) et en effectue le suivi;
- Reçoit, réfère et traite les diverses demandes d'information du personnel concernant les bénéfices sociaux, l'assurance collective, les lettres d'attestation d'emploi (heures travaillées, salaire);
- S'assure de l'application de toute modification aux dispositions des divers régimes en vigueur (Loi sur les Normes du travail, etc.)

Application des conditions salariales

- S'assure de la préparation, de la vérification et de la codification des feuilles de temps des employés;
- Supervise la paie brute et s'assure de la production des paies nettes;
- S'assure de la mise à jour du fichier maître des employés;
- S'assure de la réalisation des travaux de suivi de l'ancienneté, des congés, des changements d'échelons;
- S'assure des changements au niveau de l'assurance-groupe;
- S'assure de la réalisation des travaux de prélèvement des cotisations syndicales sur chaque paie;

- S'assure de la vérification des sommaires mensuels des cotisations syndicales;
- S'assure de la production et de la vérification, une fois l'an, des T4 et Relevé-1;
- S'assure de la réalisation des suivis demandés par les différents organismes (assurance-emploi, RRQ, etc.);
- S'assure de la préparation des formulaires d'assurance-emploi;
- S'assure du calcul de la somme des dépenses de formation et de la production du formulaire annuel sur la formation du Québec.

Dotation

- Planifie, en collaboration avec la directrice générale et les responsables de services, les besoins de main-d'œuvre et voit à la réalisation du processus d'embauche;
- Est responsable du recrutement à l'externe (journaux, sites de recherche d'emploi, service de placement des universités) et à l'interne (affichage);
- Reçoit et traite les candidatures;
- Organise et participe au comité de sélection;
- Informe les nouveaux employés de leur embauche, les accueille et ouvre leur dossier d'employé;
- Effectue le suivi des périodes de probation, organise et participe au Comité d'évaluation pour l'acquisition de la permanence;
- Procède à l'affectation du personnel (postes permanents et temporairement dépourvus de leur titulaire);
- Procède aux activités inhérentes au congédiement, licenciement, mise à pied ou suspension du personnel dont l'embauche est sous sa responsabilité.

Rôle conseil en matière de gestion des ressources humaines

- Contribue à développer des mécanismes de communication auprès du personnel, ainsi que des formulaires et outils de travail (feuilles de suivis, de demandes de congés, de remplacements, etc.);
- Appuie et conseille le personnel-cadre, permettant une saine gestion du personnel et des divers projets;
- Transmet au personnel les mémos et les politiques en lien avec les ressources humaines;

- Collabore à la préparation de tous les documents déposés au Conseil d'administration en lien avec les activités et programmes sous sa responsabilité et, sur invitation, participe aux réunions du Conseil d'administration ou de ses comités de travail.

Fonctions diverses

- Au besoin, prête assistance à ses collègues pour l'accomplissement de travaux qui nécessitent une réalisation immédiate;
- À la demande de la directrice générale, accomplit toutes autres tâches reliées à son domaine d'activités.

Conditions de travail

- Poste permanent, à temps plein;
- Salaire et avantages concurrentiels.

Personne ressource

François Matte

Directeur général

fmatte@groupeperspective.com