

Nous recrutons ! Le CRIM recherche :

Conseiller en ressources humaines

Poste régulier — Temps plein

Le CRIM (<http://www.crim.ca/fr>) est un centre de recherche appliquée et d'expertise en intelligence artificielle et technologies de l'information qui rend les organisations plus performantes et compétitives par le développement de technologies innovatrices et le transfert de savoir-faire de pointe, tout en contribuant à l'avancement scientifique.

Ses chercheurs et professionnels reconnus détiennent une expertise unique et développent un large éventail d'applications dans des secteurs diversifiés afin d'accélérer le transfert de connaissances vers les entreprises.

Le CRIM réalise, en mode collaboratif avec ses clients et partenaires, des projets de recherche appliquée, de développement expérimental et d'accompagnement technologique pour le compte d'entreprises et d'organismes clients.

Sommaire du poste

Sous la direction de la Directrice principale, Administration et finances, le titulaire du poste est responsable de fournir un support-conseil RH aux directeurs et employés et réalise au quotidien les activités nécessaires à une gestion optimale des ressources humaines afin d'assurer le maintien d'un climat de travail favorable au développement des équipes et propice au bien-être.

Description des principales fonctions

De manière générale, le conseiller sera appelé à :

- Soutenir et conseiller la direction et les gestionnaires dans les divers processus et pratiques notamment en développement organisationnel, rémunération, développement et gestion de la performance, et dans les défis RH rencontrés (dossier disciplinaire, mise à pied, gestion de conflits...).
- Agir auprès des employés comme conseiller, personne-ressource, pour toute question relative aux processus, aux politiques internes, aux conditions de travail et aux avantages sociaux.
- Favoriser la résolution de conflits en jouant un rôle de médiateur.
- Gérer le processus administratif d'accueil et d'intégration des nouveaux employés ainsi que le processus de fin d'emploi.
- Gérer les dossiers des employés et l'administration du système de gestion des ressources humaines.
- Faire le suivi du processus de formation et d'évaluation du rendement.
- Participer à l'établissement des stratégies RH.

- Gérer certains dossiers RH prioritaires établis dans la planification stratégique RH du CRIM.
- Rédiger et/ou mettre à jour les politiques et processus RH du CRIM.
- Assurer une veille des meilleures pratiques et des tendances du marché en matière de ressources humaines et d'équité, de diversité et d'inclusion.
- Développer des initiatives RH tant pour développer la culture interne d'entreprise que pour aider à la rétention des employés.
- Gérer les assurances collectives (mise à jour des dossiers des employés chez l'assureur, validation de la facturation mensuelle), les REER et autres avantages sociaux.
- Mettre à jour des banques de temps et de vacances.
- Préparer et transférer les informations pour la paie et mettre à jour les informations relativement aux changements de statut, de poste et de rémunération.
- Produire des statistiques et rapports RH pour la direction.
- Être la personne-ressource pour Statistiques Canada, Emploi Québec et la CNESST, et pour la mise à jour des données du CRIM.
- Coordonner les activités du Comité Santé et bien-être, et participer activement au Comité social.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications recherchées

- Avoir un diplôme universitaire spécialisé en gestion des ressources humaines
- Compter au minimum cinq (5) années d'expérience pertinente dans l'ensemble des tâches requises ainsi qu'une bonne connaissance et pratique des méthodes en gestion des ressources humaines
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques de la suite MS Office, et plus particulièrement Excel
- Avoir une connaissance des systèmes et outils RH
- Être membre de l'Ordre des professionnels en RH (CRHA)
- Être parfaitement bilingue français et anglais, à l'écrit et à l'oral

Qualités recherchées

- Avoir une grande facilité à établir et maintenir une communication et des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses
- Avoir des compétences exceptionnelles en relation interpersonnelle (grande écoute et empathie) et en communication (verbale, écrite et présentation)
- Avoir un excellent jugement dans la prise de décision et la capacité à aborder des situations complexes et délicates et par moment difficiles, avec tact et diplomatie (dossiers disciplinaires, gestion de conflits, mise à pied...)
- Avoir un grand sens de l'organisation et une excellente gestion des priorités
- Avoir de la rigueur, de la minutie et un esprit d'analyse et de synthèse
- Être autonome, débrouillard

De bonnes raisons pour travailler au CRIM

- Bénéficiez d'excellentes conditions d'emploi (assurances collectives, REER, vacances) ;
- Maintenez un équilibre et une qualité de vie entre le travail et la famille avec un horaire flexible et du télétravail ;
- Bénéficiez de la proximité des transports en commun (métro et une gare à proximité) ;
- Profitez d'un climat de travail exceptionnel ;
- Côtayez des gens passionnants dans un milieu collaboratif.

Le CRIM est un employeur équitable et la diversité lui tient à cœur. Nous valorisons le développement d'idées en équipe et cultivons un environnement de travail ouvert et respectueux des différences. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte. Nous encourageons tous les candidats et toutes les candidates à postuler sur ce poste, cependant seules les personnes sélectionnées seront contactées. Merci de votre intérêt envers le CRIM !

Ce poste est à combler dès maintenant. Veuillez soumettre votre candidature à emploi@crim.ca.

Joignez-vous à l'équipe du CRIM et travaillez avec des gens passionnés et dynamiques !