

Technicien en adm. RH (généraliste) – Coordination des ressources humaines

Assignation 1 an à temps complet

À propos de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles

Vous souhaitez travailler au sein d'un établissement qui promeut la justice sociale et la solidarité? Vous désirez intégrer un environnement stimulant et collaborer avec une équipe passionnée, dédiée au bien-être des usagers et usagères? Vous êtes peut-être celui ou celle que nous cherchons!

La Clinique communautaire est un établissement de santé unique! Elle offre, depuis 50 ans, des services préventifs et curatifs de qualité aux citoyennes et citoyens de Pointe-Saint-Charles, et les mobilise sur des enjeux de santé afin d'améliorer leurs conditions de santé à court et long terme. Elle lutte contre les inégalités sociales en santé et défend l'accès universel à un système de santé public.

Organisme communautaire détenant un mandat de CLSC, la Clinique est administrée par un conseil d'administration 100% citoyen. Cette gestion reflète la vision et les valeurs promues et défendues par la population, notamment la prise en charge par les individus de leurs problèmes de santé individuels et collectifs, dans une perspective d'autonomisation et de solidarité.

Malgré les fusions et les bouleversements dans le réseau de la santé et des services sociaux, la Clinique a su préserver sa pleine autonomie. Chaque jour, par la qualité des soins et services qu'elle dispense, son travail de sensibilisation et son action communautaire visant à agir sur les déterminants sociaux de la santé, la Clinique démontre que son modèle est plus que jamais vibrant d'actualité.

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice des ressources humaines, le ou la titulaire de l'assignation doit:

- Effectuer et contribuer aux tâches reliées à la gestion des horaires et de la liste de rappel;
- Ouvrir les dossiers administratifs et enregistrer l'horaire de l'employé dans le logiciel Médisolution ;
- Effectuer les changements dans le système Medisolution relié aux changements de statut ou de postes des employés ;
- Tenir à jour le programme d'avantages sociaux et de rémunération de la Clinique, en assurer l'application conformément aux conventions collectives et en informer le service de la paie ;
- Administrer les dossiers d'assurances collectives et effectuer les liaisons avec la compagnie d'assurance collective ;

- Participer aux processus complet de dotation ;
- Préparer des lettres de référence, correspondance interne et externe, produire des attestations d'embauche et faire le suivi de divers dossiers en matière de gestion des ressources humaines ;
- Faire des extractions de données du système d'information RH (Virtuo RH-Paie) et effectuer des croisements ainsi que des tableaux pour transmettre des statistiques. Répondre aux questions du personnel et préparer les rapports nécessaires ;
- Connaître et appliquer les règles des deux conventions collectives (CSN- APTS),
- Régler les problèmes administratifs qui se présentent ou les soumettre au conseiller des RH
- Collaborer à l'amélioration et au développement des services, des méthodologies et des pratiques de la Clinique notamment en participant aux activités d'analyse, de formation et d'implantation de changements relatifs à son champ de compétences ou à diverses rencontres.
- Travailler en collaboration avec le conseiller aux ressources humaines et assister la coordonnatrice dans ses fonctions;
- Compiler et entrer des données et création de tableaux Excel ;
- S'occuper de l'élaboration et de la gestion d'outils de collecte de données (ex. : Survey Monkey), du soutien à la collecte et à l'analyse de données (ex : tableaux, graphiques élaborés), de la gestion du matériel de même que l'organisation logistique de rencontres ou de formations.

Exigences :

- DEC en administration avec option en RH
OU
- Certificat de niveau universitaire en relations de travail, en ressources humaines ou dans un domaine pertinent
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction

Profil recherché

- Connaissance du processus de la gestion des ressources humaines.
- Capacité d'interprétation des conventions collectives.
- Posséder des notions en gestion des horaires et de listes de rappel
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Excellente communication verbale et écrite et capacité de rédaction. (vérification par un test de français)
- Connaissance de l'environnement Windows. (vérification par test, word, excel)
- Connaissance du système Médiasolution (un atout).
- Jugement, entente et discrétion.

Compétences clés

- Discrétion et confidentialité.
- Collaboration et travail d'équipe.
- Analyse et synthèse.
- Utilisation des logiciels.
- Jugement, initiative et autonomie.
- Communication verbale et écrite et rédaction de rapports.

- Entregent et tact.
- Planification et organisation.
- Flexibilité et ténacité.
- Souci du détail.
- Respect du personnel et travail dans la communauté.

Notre engagement envers vous

Taux horaire : de 20,92\$/h à 28.84\$/h

Horaire variable : 35h/semaine, Lundi au vendredi de 8h à 16h.

Avantage sociaux :

- Soutien à la conciliation travail/famille
- Cotisation au régime de retraite (RREGOP);
- Assurances collectives payées à 100% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire;
- 12 journées de congé-maladie payées et 13 fériés payés
- Journées de congé pour responsabilités familiales payées au prorata du poste ou de l'assignation (jusqu'à 4 par année);
- 4 semaines de vacances (payées au prorata du poste ou de l'assignation). Jusqu'à 5 semaines de vacances après 3 ans de services et jusqu'à 6 semaines après 10 ans de services.

La Clinique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. *Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*

Veuillez remplir le formulaire accessible au <https://ccpsc.gc.ca/fr/offreemploi>.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur CV en indiquant le titre et le numéro d'affichage du poste **SOU-2021-10**, à l'adresse de courriel suivante : rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca **au plus tard le 9 novembre 2021.**

Au plaisir de vous rencontrer!

P.-S. – Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique, cependant seules les personnes retenues seront contactées.