



auberge shalom

Conseillère en ressources humaines

Poste permanent - 5 jours par semaine

L'Auberge Shalom pour femmes est un centre communautaire juif ayant pour mission de répondre aux besoins de toutes les femmes affectées par la violence conjugale, ainsi qu'à leurs enfants, et ce indépendamment de leurs origines ou de leur religion. Nous offrons une gamme de services professionnels dispensés à la fois en maison d'hébergement et par l'entremise d'un bureau externe.

Tous ces services sont offerts dans un environnement sécuritaire, où dominant le respect de la confidentialité, l'écoute et le soutien. L'Auberge Shalom s'emploie également à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits.

Venez faire une différence, faites partie de l'équipe de l'Auberge Shalom !

Notre organisation fondée sur les traumatismes se soucie profondément de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée de notre équipe. Profitez de conditions avantageuses telles que :

- Plan de pension et assurances collectives
- 3 semaines de vacances (6%)*
- 9 jours de congés maladie, santé mentale et personnel*
- 6 jours fériés supplémentaires (en sus des 8 journées fériées du Québec)*
- Un style de gestion participatif et rassembleur et une équipe solidaire

Et bien d'autres avantages...

OBJET DU POSTE

Relevant de la directrice générale (DG), la conseillère en ressources humaines est chargée d'offrir au comité de gestion et au personnel son expertise en matière de ressources humaines (RH) dans les domaines suivants : recrutement et intégration, évaluation, développement professionnel, rémunération et avantages sociaux, santé et sécurité, politiques et pratiques en matière de ressources humaines et les relations avec les employés.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Recrutement et intégration

- Revoir les méthodes de recrutement actuelles et établir des pratiques et des procédures exemplaires
- En collaboration avec la DG et la superviseure ou gestionnaire du service, coordonner toutes les étapes du processus de recrutement servant à combler les besoins en dotation de l'organisme (affichages de postes, descriptions de postes, évaluation des CV, sélection, entrevues avec la direction, vérification des références, contrats de travail et intégration des nouvelles employées)
- Superviser l'intégration des nouvelles recrues et veiller à ce qu'elles s'intègrent de manière positive dans les activités et la culture de l'organisme

Gestion de la rémunération et du programme d'avantages sociaux

- Coordonner l'inscription des employées au programme d'avantages sociaux et agir comme personne-ressource pour la gestion du programme (assurance collective et régime de retraite)
- Collaborer avec l'équipe des finances pour s'assurer que la rémunération et les avantages correspondent aux plus récentes lignes directrices et politiques
- Veiller à ce que tous les systèmes de RH contiennent de l'information exacte et à jour, notamment en rédigeant de la correspondance générale, des notes de service et des rapports
- Coordonner le processus visant à assurer l'équité salariale et d'autres projets de RH

Mieux-être et sécurité

- Mettre sur pied et coordonner des activités et des formations sur la santé et la sécurité des employées
- Appuyer la direction dans la mise en œuvre et le suivi des pratiques et politiques en matière de mieux-être et de sécurité

Politiques et opérations de RH

- Mettre à jour et réviser le manuel des politiques et procédures de ressources humaines en fonction des objectifs de l'organisme et des exigences prévues par la loi
- Assurer la mise en œuvre et la mise à jour des politiques sur le harcèlement, les médias sociaux et la confidentialité
- Rester au fait des changements et exigences réglementaires pour assurer la conformité des pratiques de RH
- Informer le service des salaires de tout changement lié aux ressources humaines sur une base bihebdomadaire
- Consulter, selon les besoins, la *Loi sur les normes du travail*, le SPVM, Emploi-Québec, la CNESST et les fournisseurs du régime de retraite et de l'assurance collective

Culture organisationnelle, relations avec les employées et épanouissement professionnel

- Cultiver un environnement de travail positif et soutenir les activités de renforcement de l'esprit d'équipe
- Bonifier le processus d'évaluation de la contribution et assister la direction dans sa mise en oeuvre
- Appuyer la direction dans la création et le déploiement de programmes de rétention et de reconnaissance des employées
- Participation et/ou coordination de différents comités (social, EDI, santé et sécurité, etc.)
- Soutenir la négociation d'une première convention collective en veillant au respect des politiques et en coordonnant les relations avec les syndicats
- Consulter au besoin la conseillère juridique en cas de différends ou de mesures disciplinaires

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente
- Au moins trois ans d'expérience pertinente en ressources humaines, notamment en tant que conseillère ou généraliste RH
- Bilingue (français et anglais)
- Capacité d'utiliser des applications RH (ex: Folks RH)
- Excellentes aptitudes en communication et habileté à travailler dans un environnement respectueux et collaboratif, et à promouvoir celui-ci
- Éthique irréprochable, discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Solides compétences en gestion organisationnelle et en administration
- Grande capacité d'organisation (gestion de priorités, tenir plusieurs dossiers en parallèle, respecter les échéances, etc.)

ATOUTS :

- Titre de conseillère en ressources humaines agréée (CRHA)
- Expérience en milieu partiellement syndiqué et négociation de convention collective
- Expérience de travail dans le secteur des organismes sans but lucratif
- Savoir-faire culturel et connaissance de la communauté juive et de ses coutumes

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Type de poste: Permanent
- Horaire : 5 jours/semaine, avec possibilité de 4 jours/ semaine l'été
- Salaire: à partir de 32.10\$/heure et échelle salariale compétitive
- Travail hybride: Possibilité de télétravail (maximum 50%)
- Début du contrat : mi-août 2024

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à jobs@aubergeshalom.org en indiquant «Conseillère en ressources humaines » dans l'objet du courriel. Nous remercions tous ceux et celles qui postulent, mais nous

communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Auberge Shalom pour femmes s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous invitons les personnes de diverses communautés, ainsi que les personnes marginalisées, à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.

Auberge Shalom offre un milieu de travail unique et hautement inclusif, qui valorise le rôle de chaque employé dans la réalisation de notre mission essentielle, à savoir rompre le cycle de la violence conjugale. Nous offrons un environnement favorable à l'apprentissage, où nous nous efforçons de permettre à chaque employé d'atteindre son plein potentiel. Nous reconnaissons l'importance de la conciliation travail-vie privée, du bien-être personnel et d'un milieu de travail sécuritaire, inclusif et accueillant qui valorise une éthique de travail solide, la diversité et le respect envers tous.

**note: pour un 35h / semaine, donc au prorata des heures travaillées*



auberge shalom

Human Resources Advisor

Permanent position – 5 days per week

OUR ORGANIZATION

Auberge Shalom pour femmes is a Jewish community organization dedicated to meeting the needs of all women affected by domestic violence, as well as their children, regardless of their origin or religion. We offer a range of professional services, both in our shelter and through our external services office.

All services are offered in a safe, confidential, supportive and caring environment. Auberge Shalom also works to break the cycle of domestic violence through education, prevention and advocacy.

Create lasting change! Join the Auberge Shalom Team!

Our trauma-and-resilience-informed organization cares deeply about our team's work-life balance. We offer great benefits, such as :

- Pension plan and group insurance
- 3 weeks vacation (6%)*
- 9 days of sick leave, mental health leave and personal leave*
- 6 additional statutory holidays (in addition to the 8 Quebec statutory holidays)*
- A participative, inclusive management style and a supportive team

And many other benefits...

POSITION OVERVIEW

Reporting to the Executive Director (ED), the Human Resources Advisor is responsible for providing Auberge Shalom's management committee and staff with human resources (HR) expertise in the following areas: recruitment and on-boarding, evaluation, professional development, compensation and benefits, health and safety, HR policies and practices, and employee relations.

PRIMARY JOB DUTIES & RESPONSIBILITIES

Recruitment & on-boarding

- Review current recruitment practices and establish best practices and procedures

- In collaboration with the ED and the department supervisor or manager, coordinate the full recruitment cycle to meet the organization's staffing requirements (job postings, job descriptions, CV screening, selection, interviewing, reference checks, employee contracts, on-boarding)
- Oversee on-boarding of new employees and ensure a positive integration into the organization's operations and work culture.

Compensation and Benefits Administration

- Coordinate employee enrolment in the benefits program and serve as contact person for program management (group insurance and pension plan)
- Work collaboratively with finance team to ensure payroll and benefits reflects most up-to-date guidelines and policies
- Ensure all HR record keeping systems are accurate and up to date, including preparing general correspondences, memos and reports
- Coordinate pay equity filings and other HR focused projects

Wellness and Safety

- Develop and coordinate ongoing activities and trainings related to employee health and safety
- Support management with the implementation and monitoring of wellness and safety practices and policies

HR Policies & Operations

- Update and revise the Human Resources policies and procedures manual to align with the organization's objectives and legislative requirements
- Ensure the Harassment, Social Media and Confidentiality policies are updated and implemented
- Stay up to date with regulatory changes and requirements to ensure compliance with HR practices
- Notify payroll department of any HR related changes on a bi-weekly basis
- Consult with the Normes du Travail, SPVM, Emploi Québec, CNESST, pension plan provider and group insurance provider, as required

Organizational Culture, Employee Relations and Professional Growth

- Foster a positive work environment and support team-building activities
- Enhance the contribution assessment process and assist management in its implementation
- Support management in creating and implementing programs for employee retention and recognition
- Participation and/or coordination of various committees (social, EDI, health and safety, etc.).
- Support the negotiation of a first collective agreement ensuring compliance with policies and coordinate union relations
- Consult with HR legal expertise in cases of dispute or disciplinary action, as needed

CANDIDATE PROFILE

- University degree in a related discipline
- At least three (3) years of relevant experience in human resources, particularly as an HR consultant or generalist
- Bilingual (French and English)
- Knowledge of HR applications (e.g. FOLKS HR)
- Excellent communication skills and ability to work within and promote a respectful and collaborative work environment
- Irreproachable ethics, discretion and complete respect for confidentiality
- Strong organizational and administrative skills with the ability to multitask, set priorities and meet deadlines

ASSETS

- CHRP designation
- Experience in a partially unionized environment and negotiating a collective agreement
- Work experience in non-profit environment
- Cultural competencies and knowledge of Jewish community and customs

WORKING CONDITIONS

- Permanent position
- Schedule: 5 days/week, with possibility of 4 days/week in the summer
- Salary: starting at \$32.10/hour and a competitive salary scale
- Hybrid work: possibility of remote work (maximum 50%)
- Start Date: mid-August 2024

TO APPLY

Please send your cover letter and CV to jobs@aubergeshalom.org, indicating "Human Resources Advisor" in the subject line. We thank all those who apply but only short-listed candidates will be contacted.

Auberge Shalom pour femmes is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.

Auberge Shalom is a special, highly inclusive work environment that values the role each employee plays in supporting our critical mission to break the cycle of conjugal violence. We provide a supportive and learning-focused environment where we strive for each employee to reach their full potential. We recognize the importance of work-life balance, wellness, and a safe, inclusive and welcoming workplace that values strong work ethics, diversity and respect for all.

**note: prorated based on a 35h work week*