



CENTRE D'ACCUEIL MARCELLE-FERRON INC. (CHLSD) CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE

Sécurité - Hébergement - Assistance - Surveillance - Services de réadaptation
Soins infirmiers - Soutien psychologique - Pharmacie - Loisirs



Le **Centre d'accueil MARCELLE-FERRON (CAMF)** est un CHSLD privé-conventionné situé à **Brossard en bordure du fleuve Saint-Laurent** comprenant 268 lits répartis sur **un seul site** de cinq (5) unités.

Rejoignez une **équipe dynamique** œuvrant dans un **établissement à dimension humaine**.

Technicien(ne) en administration - ressources humaines **syndicable non syndiqué**

Lieu de travail : 8600, boul. Marie-Victorin à Brossard
Statut : Temps complet, 35 heures par semaine
Remplacement indéterminé
Salaire horaire : 22.23\$ à 29.05\$
Avantages sociaux : Réseau de la santé et des services sociaux
Stationnement gratuit et cafétéria conventionnée

Période d'affichage : 30 octobre au 13 novembre 2019

Ce que nous recherchons:

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, communications et affaires juridiques, la personne titulaire du poste est appelée à travailler dans les différents domaines de la gestion des ressources humaines. Ses principales responsabilités sont dédiées particulièrement aux secteurs des relations de travail ;

- Prépare les ententes locales et autres documents en relations de travail pour la DRHCAJ.
- Assiste aux différents comités paritaires.
- Contribue aux règlements des litiges et administre les dossiers de plaintes, griefs.
- Apporte son soutien aux gestionnaires dans l'interprétation des conventions collectives, droit de gestion, mesures disciplinaires (enquêtes).
- Rédige des lettres et des mémos, assure la mise à jour des formulaires, des politiques et procédures.
- Apporte une aide cléricale à la directrice des ressources humaines et collabore à la rédaction d'articles pour le journal interne. Fournit les statistiques ou rapports pertinents reliés à ses fonctions.
- Participe aux activités de recrutement (présélection, entrevues, prises de références), au besoin.
- Contribue à la réalisation des objectifs de la DRHCAJ en conformité avec la mission et les priorités de l'établissement.
- Collabore à la planification de la main-d'œuvre, de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse des données.
- Assure le remplacement de ses collègues lors d'absence.



Au sein d'une équipe engagée, le ou la technicien(ne) en administration - ressources humaines interviendra auprès de l'ensemble du personnel du Centre d'accueil Marcelle Ferron en faisant preuve d'un service client doté d'un sens éthique élevé.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives (ressources humaines) d'une école reconnue par le Ministère de l'Éducation.
- Baccalauréat en relations de travail, en ressources humaines ou en administration, un atout.
- Expérience minimale de deux (2) ans en ressources humaines, dont un minimum de six (6) mois d'expérience en relations de travail.
- Connaissances approfondies des conventions collectives du réseau de la santé et des services sociaux.
- Maîtrise du système Médiosolution, un atout.

La réussite de tests est un prérequis pour être considéré pour l'entrevue de sélection.

Si vous êtes une personne faisant preuve de rigueur, d'autonomie, d'un sens de l'analyse et d'organisation, d'un esprit d'équipe, de discrétion, de rapidité et d'efficacité dans l'exécution du travail, dépêchez-vous de nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines

Centre d'accueil Marcelle-Ferron
Mme Jani Riendeau
8600, boul. Marie-Victorin
Brossard (Québec)
J4X 1A1
Tél. : (450) 923-1430, poste 5899
Site Web : chsldmarcelleferron.com

Pour soumettre votre candidature :

Courriel : dotation.camf16@ssss.gouv.qc.ca
Télécopieur : (450) 923-1805

Pour tous renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec Mme Jani Riendeau.