



Y'A QUELQU'UN L'AUT'BORD DU MUR  
Entreprise d'économie sociale

## OFFRE D'EMPLOI:

### Coordonnateur-trice aux ressources humaines

L'économie sociale et le développement durable vous interpellent? Vous êtes une personne dynamique, humaniste, fonceuse et munie d'une excellente gestion du temps? Les ressources humaines sont un domaine qui vous passionne et vous êtes prêt à relever des défis stimulants?

**YAM [Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur]** est une entreprise d'économie sociale qui gère des projets environnementaux novateurs améliorant la qualité de vie des citoyens-nes par le verdissement, l'agriculture, la propreté et un service intégré d'enlèvement de graffitis. À travers ses différents projets, YAM favorise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et l'engagement de la collectivité.



**HORAIRES  
FLEXIBLES**



**CONGÉS MOBILES**



**CONTRIBUTION  
TRANSPORT**



**VIE ASSOCIATIVE**



**FORMATIONS**



**MONTRÉAL ET  
TÉLÉTRAVAIL**

**Salaire** : à discuter

**Type** : Permanent, temps plein, 30 à 35 heures/semaine

**Début** : Dès que possible

## SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la direction générale, la coordonnatrice ou le coordonnateur assure un support général à la direction générale en matière de gestion des ressources humaines et plus spécifiquement, au niveau de la dotation, de la gestion des compétences et des avantages sociaux. Elle ou il assumera également le support administratif des dossiers relatifs aux ressources humaines de YAM. Son rôle est déterminant pour le renforcement de la structure administrative afin d'effectuer un développement cohérent avec la mission et la vision de l'entreprise.

### Description des tâches :

#### DOTATION

- Assurer le suivi du plan des effectifs ;
- Rédiger et diffuser les offres d'emplois ;
- Effectuer la présélection des candidatures et les entrevues en collaboration avec les coordonnateurs-trices et les directions ;
- Rédiger les contrats des employé-es ;
- Mettre à jour les dossiers des employé-es ;
- Coordonner les entrevues de départ ;

#### GESTION DES COMPÉTENCES

- Mettre à jour le processus d'accueil pour tous les employés de YAM afin d'assurer une intégration optimale ;
- Effectuer le processus d'appréciation de rendement en collaboration avec la direction ;
- Mettre en place un calendrier de formations internes et externes pour les employé-es ;
- Réviser et mettre à jour les politiques internes (politique de condition de travail, politique salariale, etc.) ;
- Veiller au respect des normes en lien avec la SST en étroite collaboration avec la direction et les coordonnateurs-rices ;
- Collaborer au traitement des payes ainsi qu'à la gestion des formations et des vacances ;
- Travailler au développement de la marque de l'employeur en collaboration avec le/la chargé-e des communications ;
- Effectuer le suivi des objectifs de développement des compétences des employé-es et mettre en place des plans de formation ;
- Assurer le suivi administratif du dossier de formation et transmettre les informations pertinentes (loi 1 %) ;
- Agir comme référence avec les partenaires d'organismes en insertion socioprofessionnelle (stages d'employabilité, heures de travaux communautaires) :
  - Déterminer avec l'équipe les stages potentiels ;
  - Accueillir les stagiaires ;
  - Rédiger les lettres d'attestation et de référence pour les anciens employé-es ;
  - Rédiger un bilan annuel du volet des ressources humaines ;

### **GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX**

- Procéder à l'enregistrement des nouveaux employés et à l'administration des avantages sociaux (régime d'assurance collective et invalidité longue durée) ;
- Renseigner les nouveaux employés sur les questions générales relatives au régime d'assurance collective, aux politiques de congés et à la convention collective ;
- Gérer les dossiers d'invalidité et de retour au travail et assurer la mise à jour du dossier des employés ;
- Remplir la documentation pour les demandes de remboursement auprès de la CSST et assurer le suivi avec les employé-es.

### **AUTRES RESPONSABILITÉS**

- Collaborer au traitement des payes ainsi qu'à la gestion des formations et des vacances ;
- Effectuer les démarches pour l'obtention des subventions salariales disponibles ;
- Travailler au développement de la marque de l'employeur en collaboration avec le/la chargé-e des communications ;
- Coordonner l'enregistrement des nouveaux employés au régime d'assurance collective ;
- Effectuer les suivis administratifs des dossiers CNESST ;
- Assurer le suivi de divers processus RH ;
- Produire diverses lettres (confirmation d'emplois, changements salariaux, mesures disciplinaires, etc.) ;
- Voir au suivi du calendrier de planification des vacances ;
- Coordonner les sessions d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et à la création des dossiers d'employés ;
- Participer à la révision ou à la création de politiques RH et des divers documents à l'attention des employé-es ;
- Assurer la coordination de divers projets RH ;

- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

## EXIGENCES DU POSTE

- ▶ Formation universitaire en ressources humaines, administration et gestion ou expérience de travail équivalente
- ▶ Expérience de travail de 2 à 3 ans dans un poste similaire
- ▶ Bonne connaissance de la suite Office 365
- ▶ Connaissance des entreprises d'économie sociale (un atout)

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ▶ Grandes aptitudes pour la communication, les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- ▶ Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- ▶ Excellente maîtrise du français écrit et parlé et connaissance de base en anglais;
- ▶ Maîtrise avancée des logiciels Excel et Word;
- ▶ Excellent sens du service à la clientèle et habiletés interpersonnelles;
- ▶ Sens élevé de l'éthique et du respect de la confidentialité;
- ▶ Initiative, autonomie et polyvalence.

## POUR POSTULER

***Nous encourageons la diversité culturelle et sociale  
et nous souscrivons aux principes d'équité.***

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au comité de sélection par courriel à l'adresse : [rh@yammontreal.org](mailto:rh@yammontreal.org)