

Profil du poste

Titre du poste : Conseillère en ressources humaines et SST

Spécialisation : acquisition de talents, arrêt de travail, SST et rémunération

Division/Département : Administration

Superviseur : Responsable communication, santé & RH

Sommaire du poste

Relevant de la direction des ressources humaines, la conseillère RH et SST agit comme partenaire d'affaires auprès des gestionnaires et des employés dans les domaines de l'acquisition de talents, de la rémunération, de la gestion des absences et du mieux-être au travail.

Elle est responsable de l'ensemble des activités de recrutement pour les postes qui lui sont confiés, de l'accueil et de l'intégration des nouveaux employés, ainsi que du développement et du maintien de stratégies d'attraction favorisant une expérience candidat positive et la rétention des talents.

Elle assure également la gestion des dossiers d'absences pour des raisons médicales ou personnelles, coordonne les retours au travail et veille au maintien du lien d'emploi dans le respect des lois, des politiques et des programmes de l'organisation.

Sur le plan de la santé et sécurité du travail, elle agit comme ressource-conseil. Elle participe activement aux audits terrain, aux analyses de risques, aux activités de sensibilisation et à la promotion d'une culture organisationnelle axée sur le respect, la prévention, la santé mentale et le mieux-être des employés. Elle contribue également à la gestion des dossiers d'accidents de travail et apporte un soutien à la conseillère SST dans la réalisation des enquêtes, des suivis administratifs et des initiatives d'amélioration continue.

Par son approche humaine, sa présence terrain et son rôle de partenaire auprès des gestionnaires, elle contribue au développement d'un environnement de travail sain, sécuritaire, mobilisateur et conforme aux obligations légales de l'organisation.

Principales responsabilités

1. Acquisition de talents

- Prendre en charge l'ensemble du processus de recrutement pour les postes qui lui sont assignés : analyse des besoins, affichage, tri de candidatures, présélection, coordination des entrevues, recommandations d'embauche, ouverture des dossiers employés, création des contrats de travail et gestion de l'ATS dans Folks;

- Collaborer étroitement avec les gestionnaires afin d'optimiser les stratégies d'attraction et de sélection;
- Participer à l'amélioration continue des processus de dotation afin de réduire les délais et d'augmenter la qualité des embauches;
- Créer, développer et maintenir des partenariats de recrutement avec des écoles, centres de formation, organismes d'employabilité et autres collaborateurs stratégiques, en plus de participer aux activités de recrutement et de représentation de l'entreprise;
- Gérer le volet du recrutement international, gestion des documents d'immigration, entrevue, en collaboration avec la technicienne en RH/SST
- Veiller à la conformité des pratiques de recrutement avec la Charte des droits et libertés de la personne (non-discrimination) et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

2. Rémunération, échelles salariales et équité interne

- Participer à l'élaboration, à la révision et à la mise à jour des échelles salariales et des conditions salariales applicables aux postes;
- Analyser le positionnement salarial des postes en fonction des responsabilités, du marché, de l'équité interne et des orientations de l'organisation;
- Formuler des recommandations en matière de rémunération, d'ajustements salariaux et de conditions de travail;
- Soutenir la direction dans l'analyse des impacts organisationnels liés aux décisions de rémunération;
- Prendre en charge les activités d'équité salariale obligatoire par la CNESST.

3. Gestion des arrêts de travail personnelle et de l'invalidité

- Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers d'absence pour raison médicale, invalidité de courte et de longue durée, en conformité avec les lois applicables et les politiques de l'entreprise;
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des certificats médicaux et autres documents justificatifs requis;
- Maintenir les communications avec les employés absents, les gestionnaires et les partenaires externes (assureur, professionnels de la santé, etc.), tout en respectant les règles de confidentialité;
- Assurer le suivi des échéances administratives liées aux dossiers d'invalidité et aux différents programmes d'assurance salaire;
- Coordonner et accompagner les retours au travail, incluant les retours progressifs et les mesures d'accommodement lorsque requis;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de retour au travail en collaboration avec les gestionnaires et les intervenants concernés;

- Assurer la conformité des pratiques de gestion de l'absentéisme avec la Loi sur les normes du travail, la Charte des droits et libertés de la personne et les autres lois applicables;
- Produire les documents, suivis et indicateurs permettant le suivi de l'absentéisme et l'identification des enjeux organisationnels;

4. Santé, sécurité et mieux être au travail

- Agir comme personne-ressource auprès des employés et des gestionnaires relativement aux enjeux de santé mentale, de bien-être au travail, de climat de travail et de prévention des risques psychosociaux;
- Participer à la promotion d'une culture de prévention axée sur la santé, la sécurité, le respect et le mieux-être au travail;
- Réaliser des tournées de plancher régulières afin de maintenir une présence terrain active, recueillir les préoccupations et les observations SST.
- Effectuer des audits et inspections préventives en milieu de travail et assurer le suivi des plans d'action découlant des observations réalisées;
- Participer aux analyses de risques et à l'identification des dangers liés aux postes de travail, aux méthodes de travail et à l'environnement de travail;
- Collaborer à la mise en place et au suivi des mesures correctives et préventives visant à réduire les risques d'accidents, de blessures et d'absentéisme;
- Développer, coordonner et déployer des campagnes de sensibilisation en matière de SST, de santé psychologique, de prévention du harcèlement, de violence en milieu de travail et de mieux-être organisationnel;
- Participer aux enquêtes, analyses et suivis à la suite d'accidents de travail, d'incidents ou de situations à risque en soutien à la conseillère SST responsable du dossier;
- Collaborer à la gestion administrative des dossiers d'accidents de travail et assurer certains suivis auprès des employés, gestionnaires et intervenants concernés;
- Participer aux rencontres du comité SST et contribuer à la réalisation des plans d'action visant l'amélioration continue de la performance SST;
- Compiler et analyser différents indicateurs liés à la SST, à la santé psychologique, à l'absentéisme et au climat de travail afin de recommander des actions préventives adaptées;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques, procédures et programmes liés à la SST, à la santé psychologique et au mieux-être au travail;
- Effectuer les accueils SST des nouveaux employés.

5. Effectuer toutes autres tâches inhérentes au poste

Formation/expériences/certification

Formation

- Diplôme d'études universitaire en administration profil ressources humaines ou baccalauréat en relation industrielle ou gestion de ressources humaines incluent une concentration en SST ou une expérience dans ce domaine.
- Maîtrise intermédiaire de la suite Office.

Expérience

- Deux à trois années d'expérience pertinente dans un poste en ressources humaines, incluant une expérience concrète en dotation, accueil et intégration, ainsi qu'une expérience aux activités de santé et sécurité du travail;
- Bonne connaissance des pratiques en ressources humaines, des lois du travail applicables au Québec et des principes de base en santé et sécurité du travail;
- Expérience en coordination de formation, en accompagnement des gestionnaires et en gestion de dossiers nécessitant rigueur, jugement et collaboration interfonctionnelle.

Connaissances obligatoires

- Suite Office;
- Les lois en matière de droit du travail.

Compétences, personnalité et aptitudes requises

1. Autonomie
Capacité à gérer ses priorités, prendre des initiatives, se trouver du travail et accomplir ses tâches sans supervision constante, tout en respectant les cadres légaux et les objectifs RH.
2. Gestion autonome des relations de travail
Habilité à accompagner les gestionnaires dans la gestion des conflits, l'application disciplinaire, et le maintien d'un climat de travail sain, tout en respectant les lois et les politiques internes.
3. Communication interpersonnelle
Capacité à transmettre clairement l'information, à adapter son message selon l'interlocuteur (employé, gestionnaire, direction), et à favoriser l'écoute active et la confiance.
4. Esprit d'analyse
Aptitude à évaluer des situations complexes (absentéisme, climat, rendement, roulement), identifier les causes et proposer des solutions concrètes et applicables.
5. Sens de la confidentialité
Comportement éthique et respect des renseignements personnels et sensibles liés aux dossiers RH, aux conflits ou aux mesures disciplinaires.

6. Rigueur administrative

Souci du détail dans la gestion des dossiers, la rédaction de documents RH, l'application des politiques et le respect des exigences légales (CNESST, LNT, LSST).

7. Orientation client interne

Capacité à offrir un service RH proactif, humain et professionnel aux employés, superviseurs et membres de la direction, tout en gardant l'équilibre entre performance et bienveillance.

8. Empathie

La personne doit créer des relations positives avec les employés, elle doit montrer qu'elle se soucie de leur bien-être et de leurs préoccupations, ce qui favorise la confiance et la satisfaction. Afin de collaborer avec les travailleurs internationaux, il faut comprendre ce qu'ils vivent en tant que nouveaux immigrants et les aider à faire face à leur situation.

9. Gestion du stress et des priorités

Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, à répondre aux urgences RH sans perdre de vue les échéances, et à rester efficace dans un environnement en constante évolution.

10. Créativité en marketing RH

Facilité à concevoir des contenus attrayants, organiser des événements internes et valoriser l'image de l'entreprise auprès des candidats et des employés