



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire de projets des ressources humaines et de l'engagement des employés
Département :	Services généraux
Superviseur :	Directeur principal des ressources humaines et du développement organisationnel

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Nota : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Le gestionnaire de projets des ressources humaines et de l'engagement des employés relève du directeur principal des ressources humaines et du développement organisationnel. Il gère et appuie la mise en œuvre de projets et de stratégies portant sur l'engagement, l'apprentissage et le perfectionnement professionnel des employés de Centraide de l'Est de l'Ontario. Il effectue également de la recherche et étudie les politiques dans le cadre de certains enjeux relatifs aux ressources humaines, et ce, pour informer les cadres des pratiques exemplaires visant à améliorer l'efficacité organisationnelle.

RESPONSABILITÉS

- Cerner les occasions d'apprentissage et de perfectionnement en fonction des priorités (départements et organisme).
- Créer un calendrier d'événements et de programmes liés à l'apprentissage des employés.
- Cerner les occasions de formation indépendantes ou en ligne et les communiquer aux employés.
- Faire le suivi de la participation des employés et des résultats en matière d'apprentissage et de développement.
- Revoir les politiques de gestion des employés actuelles et effectuer des recherches sur les pratiques exemplaires permettant de faire des recommandations sur des mises à jour particulières.
- Effectuer des recherches et établir des rapports sur les pratiques exemplaires relatives à la planification organisationnelle, principalement en aménagement des bureaux, ainsi qu'en configuration d'équipes et d'espaces de travail.
- Effectuer des recherches et établir des rapports sur les pratiques exemplaires pour atteindre une efficacité organisationnelle axée sur les rencontres et la prise de décisions.
- Participer aux réunions hebdomadaires des ressources humaines.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an à compter de mai 2020 et comprenant une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS

- Expérience dans le domaine des ressources humaines, préférablement en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnels, ainsi qu'en efficacité organisationnelle.
- Capacité de travailler de façon autonome lorsque nécessaire et d'assurer la confidentialité des renseignements.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Expérience de la gestion de projets.
- Capacité et volonté de tisser des liens, de motiver les autres, d'encourager la participation et de promouvoir un sentiment de fierté chez les autres.
- Niveau d'énergie élevé doublé d'une approche flexible et d'une volonté de « faire ce qu'il faut pour atteindre l'objectif » tout en faisant preuve d'intégrité.
- Bonne maîtrise de divers logiciels, comme Microsoft Office, plus particulièrement de Word, d'Excel et de PowerPoint.

AVANTAGES DE L'AFFECTION

- Développement de compétences professionnelles, comme les communications, les relations interpersonnelles, le service à la clientèle, la direction, la réflexion et les compétences organisationnelles dans le secteur sans but lucratif.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire dynamique.
- Contribution pour faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous.
- Occasion de réseautage avec les employés et les bénévoles de Centraide de l'Est de l'Ontario.

POSER SA CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**. Faites ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (d'au plus 500 mots) à jgsteil@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.