



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire de projets, Mise en œuvre du SIRH et analyse de données
Département :	Services généraux
Superviseur :	Directeur principal, Ressources humaines et développement organisationnel

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Relevant du directeur principal des ressources humaines et du développement organisationnel, le gestionnaire de projets gère et appuie la mise en œuvre de projets et de stratégies liées à la mise en œuvre du système d'information des ressources humaines (SIRH) de Centraide de l'Est de l'Ontario. Il effectue également de la recherche et étudie des politiques liées à certains enjeux en matière de ressources humaines, et ce, pour éclairer la haute direction sur les pratiques exemplaires visant à améliorer l'efficacité organisationnelle par l'entremise de la technologie.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la mise en œuvre du SIRH.
- Faire naître et fournir des occasions de développement et d'apprentissage pertinentes aux priorités départementales et organisationnelles.
- Créer un calendrier d'événements et de programmes liés à l'apprentissage des employés.
- Cerner les occasions de mise en œuvre de la technologie et les communiquer aux employés.
- Faire le suivi de la participation continue des employés et des résultats liés à la mise en œuvre et l'utilisation du SIRH.
- Effectuer des recherches et établir des rapports sur les pratiques exemplaires pour habiliter les gens au moyen d'une technologie qui améliore l'engagement de l'effectif et l'efficacité organisationnelle.
- Participer aux réunions hebdomadaires des ressources humaines.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de douze (12) mois 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 technologie et en efficacité organisationnelle.
- Capacité de travailler de façon autonome lorsque nécessaire et d'assurer la confidentialité des renseignements.
- Capacité de travailler efficacement à distance ou dans les bureaux de l'organisme.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Expérience de la gestion de projets.
- Capacité et volonté de créer 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 des logiciels de SIRH et la suite Microsoft 365.

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, et ce, dans le secteur sans but lucratif.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire énergique.
- 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.

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. Veillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme. *Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*