



Directeur ou directrice des ressources humaines
Contrat de 12 à 15 mois
Temps plein, possibilité de travailler à temps partiel

Avec nos 23 lits, nous sommes la plus importante résidence indépendante de soins palliatifs au Canada, au service de notre collectivité. Nous offrons des soins de fin de vie de qualité aux patients et à leurs familles.

OBJECTIF DU POSTE :

Relevant de la directrice générale, le directeur ou la directrice des ressources humaines est responsable d'assurer la conception, l'établissement et la prestation de plans et de stratégies clés des ressources humaines qui contribuent à faire progresser la mission de l'organisation. Le ou la titulaire de ce poste travaille aussi de pair avec les membres de l'équipe de direction et leur offre conseils et encadrement sur toutes les questions liées aux ressources humaines.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Développement organisationnel :

- Travailler de pair avec l'équipe de direction pour déterminer les problèmes stratégiques ou les enjeux organisationnels et offrir des conseils et de l'expertise pour parvenir à des solutions créatives.
- Concevoir et établir des stratégies de RH et des méthodes opérationnelles fondamentales en matière de : efficacité organisationnelle, gestion de talent, rémunération et gestion du rendement, amélioration des processus, communications, etc. afin de répondre aux occasions, problèmes et besoins émergents.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans globaux et spécifiques sur la gestion du changement pour accompagner les initiatives de changement organisationnel.
- Anticiper et évaluer les occasions, tendances et enjeux liés à l'organisation ou aux ressources humaines, puis élaborer et mettre en œuvre les stratégies de RH appropriées.
- Élaborer, communiquer et mettre en œuvre les politiques, programmes et processus opérationnels liés aux RH, à la paie et au programme de bénévolat.
- Effectuer régulièrement une analyse comparative de la rémunération et d'autres pratiques clés des RH.
- Concevoir des stratégies d'attraction de talents et piloter le processus de recrutement.

Gestion opérationnelle :

- Superviser la fonction de paie et la gestion connexe des fournisseurs.
- Superviser l'administration des régimes d'assurance collective et de retraite de l'organisation et la gestion connexe des fournisseurs.

- Élaborer et superviser le budget annuel des services essentiels des RH et de la paie, ainsi que du programme de bénévolat.
- Assurer un leadership et une surveillance de direction pour favoriser l'excellence opérationnelle.

Gestion du programme de bénévolat :

- Offrir un leadership, une orientation et une supervision à l'équipe du programme de bénévolat qui gère la grande équipe de bénévoles et veiller à ce que le programme continue de répondre aux besoins de la Résidence. Le programme est un composant intégral des soins extraordinaires prodigués aux patients et aux familles, en plus d'être essentiel à la santé financière de l'organisation.
- Superviser le concept, le développement et l'évolution du modèle et du programme de bénévolat.
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de plans qui stimulent et rehaussent l'efficacité organisationnelle et assurer l'application de services et de pratiques exemplaires en réponse aux besoins de l'organisation.

Gestion de personnes et leadership :

- Mobiliser, gérer et recruter l'équipe des RH (paie et programme de bénévolat).

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- De 7 à 10 ans d'expérience en leadership des RH préférablement dans un milieu de soins de santé et généraliste chevronné en ressources humaines
- Fortes compétences en leadership et en gestion
- Capacité à conjuguer la réflexion stratégique et systémique à la mise en œuvre et l'application opérationnelles
- Capacité avérée à exercer une influence et à travailler en partenariat au sein d'une organisation pour contribuer à ses résultats
- Orientation solide vers la consultation
- Sens aigu des affaires
- Leadership de changement
- Personne douée et chevronnée dans la communication orale et écrite
- Bilinguisme (français et anglais)

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 15 novembre 2021, à careers@tdpcr.ca. Nous apprécions toutes les candidatures, mais veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats convoqués à une entrevue.