



POSTE SALARIÉ À TEMPS PARTIEL : COORDINATION DES RESSOURCES HUMAINES

Notre équipe énergique et passionnée cherche **une personne pour la coordination des ressources humaines** pour le bien-être, l'encadrement et le recrutement de notre équipe ainsi que l'évolution de nos politiques de travail. Le poste permanent proposé est de 21 heures/semaine entre 17-19 \$/heure à partir d'avril ou mai 2019.

À propos de nous

Né à la suite du Museomix 2014 de Montréal, Techno Culture Club (TCC) développe des activités et des projets dédiés à la culture et la pratique des nouvelles technologies avec une attention particulière portée à l'expérimentation et l'éveil créatif des communautés. De par ses actions, TCC souhaite cultiver la participation active, l'inclusion, l'accessibilité et l'agentivité des communautés au sein des institutions publiques et culturelles (bibliothèques, musées, centre communautaires, espaces publics etc.).

Les responsabilités du poste incluent

Planification et stratégie RH

- planifier, élaborer, appliquer et évaluer les stratégies en matière de ressources humaines et de relations de travail, y compris les politiques, les programmes et les procédures afin de satisfaire les besoins de l'organisation en ce qui a trait aux ressources humaines ;
- concevoir et implanter des activités pour promouvoir une culture organisationnelle saine et le sentiment d'appartenance ;
- tenir à jour et effectuer des recherches sur les meilleures pratiques en matière d'avantages sociaux, de santé et de sécurité et recommander des changements ou des modifications aux politiques existantes.

Recrutement et perfectionnement

- gérer les processus de recrutement, incluant la création des offres d'emploi, les entrevues et leur suivi et l'orientation des nouveaux.elles employé.e.s ;
- en consultation avec les employé.e.s, planifier et mettre en place les programmes de formation continue ;
- créer et coordonner une évaluation transversale pour évaluer à la fois l'organisme et les employé.e.s.

Ressources RH aux employé.e.s

- agir en tant que personne-ressource au sein de l'organisme pour ce qui a trait à : l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération et aux régimes d'avantages sociaux ;
- participer à la clarification des responsabilités pour chacun des rôles au sein de l'organisme ;
- mettre à jour l'information sur les ressources humaines, les systèmes connexes de gestion de dossiers, et le manuel d'employé.e.s ;
- agir en tant que médiateur.rice dans les conflits de travail et les griefs et fournir des conseils sur les relations avec les employé.e.s et les relations de travail; ce travail pourrait être fait en collaboration avec un comité de bien-être et/ou des membres du CA.

Administration

- rédaction et gestion des contrats de travail ;
- assister à la gestion de la paie.



Profil recherché

- Expérience dans un poste similaire ou autres expériences équivalentes
- Une approche empathique des ressources humaines qui met l'accent sur le développement personnel
- Excellentes habiletés communicationnelles (orales et écrites)
- Aisance relationnelle et bonne capacité d'écoute
- Expérience dans des structures à l'échelle humaine
- Expérience en résolution de conflit interpersonnel
- Expérience dans le milieu communautaire
- Connaissance et intérêt pour les approches anti-oppressives et des contextes d'organisation inclusifs
- Envie de travailler dans un organisme mouvant et une équipe diverse
- Niveau professionnel en anglais et français écrit

Conditions de travail

- Poste permanent à partir de avril ou mai 2019
- Heures de travail : 21 heures par semaine
- Horaire : généralement 9h-17h30, mais flexibilité au sein de l'organisme pour commencer plus tôt ou plus tard.
- Rémunération : salarié, taux selon notre grille salariale (17-19 \$ / heure plus avantages).
- Lieu : majoritairement dans nos bureaux au Centre du Plateau.

Avantages de travail

- Équipe créative, engagée et interdisciplinaire.
- Milieu de travail flexible et transparent.
- Soutien pour renforcer vos capacités de travail.

Techno Culture Club reconnaît que les personnes qu'on marginalise et opprime subissent à la fois des défis et ont de précieuses compétences et points de vue. Tout.e.s candidat.e.s qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragé.e.s à postuler. Les candidat.e.s peuvent divulguer autant, ou aussi peu, de renseignements qu'elles le souhaitent dans leur demande d'emploi. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.

Pour postuler :

- Veuillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant **avant minuit le 13 avril 2019** : <https://goo.gl/forms/cnWYNYbvjM119Ow73>
- Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous contacter à contact@technoculture.club.

Nous examinerons les demandes de façon continue. Nous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.



Techno Culture Club is hiring !

PART-TIME POSITION: HUMAN RESOURCES COORDINATOR

We are seeking a **human resources coordinator** for the well-being, support and recruitment of our growing and energetic team as well as to continue improving our work policies. The job is a permanent position of 21 hours per week at \$17-19 per hour starting April or May 2019.

About us

Founded following the organization of Museomix Montréal in 2014, Techno Culture Club (TCC) develops activities and projects at the intersection of culture and emergent technologies with a particular attention to exploration and inspiring creativity with communities. Through its actions, TCC seeks to cultivate active participation, inclusion, accessibility and the agency of communities within public and cultural institutions (libraries, museums, community centres, public spaces, ...).

Responsibilities of the position

HR planning and strategy

- Planning, developing, implementing and evaluating strategies with respect to human resources and work relationships, also including the organizational policies and procedures in order to fulfill the organizations needs with respect to human resources.
- Designing and implements activities to promote engagement and a healthy and inclusive organizational culture.
- Researching best practices with respect to work health and safety, benefits and recommending updates to existing policies.

Recruitment and continual learning

- Managing the process of recruitment, including the creation of job offers, interviewing and following-up with candidates, and orienting new employees.
- In consultation with staff, planning and implementing continual learning programs.
- Creating and coordination a lateral evaluation process of the organization and its staff.

HR-related resources for staff

- Acting as the resource-person within the organization with respect to the interpretation of HR policies, compensation and benefits.
- Participating in documenting and clarifying the responsibilities and roles within the organization;
- Keeping up-to-date the organizational HR documents and employee manuals.
- Acting as a mediator or liaison for resolving work conflicts or receiving grievances, and providing counsel regarding interpersonal work relationships; this work may be done in collaboration with a Committee on well-being and/or with board members.

Administration

- Managing and writing work contracts.
- Assisting with payroll.



Ideal candidate

- Experience in a similar position or other equivalent experiences
- An empathic approach to human resources which emphasizes personal development
- Excellent communication skills (oral and written)
- An active listener and comfortable interacting with others
- Experience with collaborative work in small- or medium-sized organizations
- Experience with conflict resolution
- Experience working in or familiarity of the community sector
- Knowledge of and an interest in anti-oppressive and inclusive organizational practices
- Interest in working within an evolving and diverse organization
- Professional proficiency in written English and French.

Employment conditions

- Permanent position starting April or May 2019
- Work hours : 21 hours per week
- Schedule: typically 9am to 5:30pm, with flexibility to starting later/earlier.
- Compensation: salaried; hourly rate as per our salary scale (estimated \$17-19 per hour plus benefits).
- Location: mostly in our office at the Centre du Plateau (address in footer)

Benefits and environment

- Creative, engaged and interdisciplinary team.
- Flexible and transparent workplace
- Support is provided to further develop your professional capacity

Techno Culture Club recognizes that people facing marginalization and oppression encounter significant challenges, and also have unique and valuable perspectives and skills to bring to this position; you are strongly encouraged to apply. Applicants may disclose as little or as much information as they wish in their application. Please do not hesitate to contact us for any further information.

To apply :

- Please submit a completed online application **before midnight, April 13th, 2019:**
<https://goo.gl/forms/dZJ62j6AV0ZxWeFn1>
- In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer) ;

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at contact@technoculture.club.

We will review applications on an ongoing basis. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.