



auberge shalom

Human Resources Coordinator **Auberge Shalom is expanding our team!**

2-3 days a week

Permanent

OUR ORGANIZATION

The mission of Auberge Shalom pour femmes is to provide a safe shelter, counselling, and advocacy support for the full diversity of women and children affected by conjugal violence, as well as to break the cycle of conjugal violence through education, prevention and advocacy. Auberge Shalom pour femmes has a special mandate to serve women from the Jewish community. The organization operates from two separate sites. One site runs a 12-bed shelter and the other site is an external counselling office. Both sites offer a range of services to address the needs of women and children affected by conjugal violence.

OUR UNIQUE CULTURE & WHAT WE OFFER

Auberge Shalom is a highly inclusive work environment that values the role each employee plays in supporting our critical mission to break the cycle of conjugal violence. We provide a supportive and learning-focused environment where we strive for each employee to reach their full potential. We recognize the importance of work-life balance, wellness, and a safe and welcoming workplace that values strong work ethics, diversity and respect for all.

POSITION OVERVIEW

Reporting to the Executive Director, the Human Resources Coordinator is charged with providing the ASPF leadership and staff with human resources expertise in: recruitment and on-boarding, evaluation, professional development, benefits administration, health and safety, and HR policies. The key elements of the role include: cultivating employee development, fostering organizational culture and growth and remaining current and in compliance with employment laws, industry standards and regulations.

JOB DUTIES & RESPONSIBILITIES

Recruitment & on-boarding

- Review current recruitment practices and establish best practices and procedures
- Coordinate the full recruitment cycle in collaboration with the ED and Clinical Supervisor to meet the organization's staffing requirements across all levels (job postings, job descriptions, CV screening, selection, interviewing with management, reference checks, employee contracts, on-boarding)
- Oversee ASPF's on-boarding program and ensure a positive integration of new hires into the organization's operations and work culture.

Compensation and Benefits Administration

- Support employee enrollments to benefits and serve as a resource to employees to manage benefits and provider inquiries (group insurance and pension plan)
- Work collaboratively with ASPF's finance team to ensure payroll and benefits reflects most up to date guidelines and policies
- Ensure all HR record keeping systems are accurate and up to date, including preparing general correspondences, memos and reports
- Conduct research on employee benefits and health practices and recommend changes to existing policies
- Coordinate pay equity filings and other HR focused projects

Wellness and Safety

- Develop and coordinate ongoing activities and training related to employee health and safety
- Support management with the implementation and monitoring of wellness and safety practices and policies
- Support in the implementation of all Public Health and ASPF's Medical Advisory Committee's protocols towards COVID- 19 measures and ensure protocols and guidelines are being followed

HR Policies & Operations

- Update and revise the Human Resources policies and procedures manual to align with the organization's objectives and legislative requirements
- Ensure the Harassment, Social Media and Confidentiality policies are updated and implemented
- Stay up to date of regulatory changes and requirements to ensure compliance with HR practices.
- Provide the Finance Coordinator with required documents for bi-weekly payroll processing
- Work cooperatively with the Shelter Coordinator for scheduling needs
- Consult with the Normes du Travail, SPVM, Emploi Québec, CNESST, pension plan provider and group insurance provider, as required

Organizational Culture, Employee Relations and Professional Growth

- Foster a positive employee working environment, including the coordination of employee learning opportunities, professional development, needs assessment and measurement of training impact
- Support team building activities and staff appreciation initiatives
- Coordinate ASPF's performance evaluation process and support leadership in implementation
- Support management in creating and implementing programs for employee retention and recognition
- Consult with HR legal expertise in cases of dispute or disciplinary action, as needed

QUALIFICATIONS & COMPETENCIES

- University degree in a related discipline
- At least five (5) years of relevant human resources experience
- Excellent communication skills and ability to work within and promote a respectful and collaborative work environment
- Experience and expertise in labour law, human rights, knowledge of current provincial legislation including employment and payroll standards, health and safety, organizational planning, recruitment, and employee development
- Irreproachable ethics, discretion and complete respect for confidentiality
- Strong organizational and administrative skills with the ability to multitask, set priorities and meet deadlines
- Bilingual in English and French
- Proficiency in Microsoft office: competence in creating spreadsheets, presentations, reports and statistics

ASSETS

- CHRP designation
- Work experience in non-profit environment
- Cultural competencies and knowledge of Jewish community and customs

WORKING CONDITIONS & BENEFITS

- Schedule and Hours: 2-3 days a week
- Compensation & Benefits: \$35,000 based on 3 days/week. Full benefits package including a pension plan and group insurance
- Contract Start Date: As soon as possible
- All applicants must be eligible to work legally in Canada and pass police screening

TO APPLY

Please send a cover letter explaining how your skills and experience make you a strong candidate for this position along with your resume to direction @aubergeshalom.org Please indicate "HR Coordinator" in the subject line. **Only complete applications will be considered.** We thank all those who apply but only short-listed candidates will be contacted.

Auberge Shalom pour femmes is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.



auberge shalom

Coordonnatrice des ressources humaines

Nous agrandissons notre équipe!!

2-3 jours / semaine

Permanent

NOTRE ORGANIZATION

L'Auberge Shalom pour femmes (ASPF) est un organisme communautaire qui a pour mission d'offrir un hébergement sécuritaire, des services de consultation et du soutien aux femmes touchées par la violence conjugale et à leurs enfants, et ce, de toutes diversités. Notre organisme s'engage à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits. Nous avons également comme mandat d'être spécialisées pour desservir les femmes de la communauté juive. Notre organisme opère à partir de deux sites distincts de travail. Le premier site administre une maison d'hébergement de 12 lits, et le second site offre des services externes en matière de consultation et de ressources, dont un programme de soutien à la résilience. Nos deux sites offrent une panoplie de services permettant de répondre aux besoins des femmes et des enfants victimes ou témoins de violence conjugale.

L'UNICITÉ DE NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Auberge Shalom offre un milieu de travail unique et hautement inclusif, dans lequel est mis en valeur le rôle que joue chaque employée dans la réalisation de notre mission essentielle, à savoir rompre le cycle de la violence conjugale. Nous efforçons de donner à chacune la chance de réaliser son plein potentiel, grâce à l'encadrement individuel et collectif et aux opportunités de formation et de perfectionnement professionnel. Nous reconnaissons l'importance de la conciliation travail-vie privée, du bien-être personnel et du maintien d'un milieu de travail sécuritaire, inclusif et accueillant qui valorise une éthique de travail solide, la diversité et le respect de toutes et de tous.

APERÇU DU POSTE

Relevant de la directrice générale, la coordonnatrice des ressources humaines est chargée de fournir à la direction et au personnel de l'ASPF son expertise en matière de ressources humaines (RH) dans les domaines suivants : recrutement et intégration, évaluation, perfectionnement professionnel, gestion du programme d'avantages sociaux, santé et sécurité, et politiques de RH. Les fonctions clés de ce poste consistent à faciliter le perfectionnement des employées, à favoriser la culture et la croissance organisationnelles ainsi qu'à suivre l'évolution des lois, règles et normes sur le travail pour s'assurer que l'ASPF se conforme à celles-ci.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Recrutement et intégration

- Revoir les méthodes de recrutement actuelles et établir des pratiques exemplaires et des procédures
- En collaboration avec la directrice générale et la superviseure clinique, coordonner toutes les étapes du processus de recrutement servant à combler les besoins en dotation de l'organisme (affichages de postes, descriptions de postes, évaluation des CV, sélection, entrevues avec la direction, vérification des références, contrats de travail et intégration des nouvelles employées)
- Superviser le programme d'intégration de l'ASPF et assurer l'intégration réussie des recrues dans les activités et la culture de l'organisme

Gestion de la rémunération et du programme d'avantages sociaux

- Faciliter l'inscription des employées au programme d'avantages sociaux et agir comme personne-ressource pour la gestion des avantages et les questions aux fournisseurs (assurance collective et régime de retraite)
- Collaborer avec l'équipe des finances de l'ASPF pour s'assurer que la rémunération et les avantages correspondent aux plus récentes lignes directrices et politiques
- Veiller à ce que tous les systèmes de RH contiennent de l'information exacte et à jour, notamment en rédigeant de la correspondance générale, des notes de service et des rapports
- Effectuer des recherches sur les pratiques en matière d'avantages sociaux et de santé des employés et recommander des changements aux politiques existantes
- Coordonner le processus visant à assurer l'équité salariale et d'autres projets de RH

Mieux-être et sécurité

- Mettre sur pied et coordonner des activités et des formations sur la santé et la sécurité des employées
- Appuyer la direction dans la mise en œuvre et le suivi des pratiques et politiques en matière de mieux-être et de sécurité
- Soutenir l'application de toutes les mesures de la Santé publique et du comité consultatif médical de l'ASPF relativement à la COVID-19 et veiller au respect de celles-ci

Politiques et opérations de RH

- Mettre à jour et réviser le manuel des politiques et procédures de ressources humaines en fonction des objectifs de l'organisme et des exigences prévues par la loi
- Assurer la mise en œuvre et la mise à jour des politiques sur le harcèlement, les médias sociaux et la confidentialité
- Rester au fait des changements et exigences réglementaires pour assurer la conformité des pratiques de RH de l'ASPF

- Fournir à la coordonnatrice des finances les documents requis pour le traitement de la paie à la quinzaine
- Collaborer à la préparation des horaires avec la coordonnatrice de la maison d'hébergement
- Consulter, selon les besoins, la *Loi sur les normes du travail*, le SPVM, Emploi-Québec, la CNESST et les fournisseurs du régime de retraite et de l'assurance collective

Culture organisationnelle, relations avec les employées et épanouissement professionnel

- Cultiver un environnement de travail positif, notamment en coordonnant les activités d'apprentissage destinées aux employées, le perfectionnement professionnel, l'évaluation des besoins et la mesure des retombées de la formation
- Soutenir les activités de renforcement d'équipe et de reconnaissance des employées
- Coordonner le processus d'évaluation du rendement de l'ASPF et assister la direction dans sa mise en place
- Appuyer la direction dans la création et le déploiement de programmes de rétention et de reconnaissance des employées
- Consulter au besoin la conseillère juridique en cas de différends ou de mesures disciplinaires

QUALIFICATIONS & COMPETENCIES

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente
- Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente en ressources humaines
- Excellentes aptitudes en communication et habileté à travailler dans un environnement respectueux et collaboratif, et à promouvoir celui-ci
- Expérience et compétences en droit du travail et en droits de la personne, ainsi que connaissance des lois et normes provinciales actuelles concernant l'emploi, la rémunération, la santé et la sécurité, la planification organisationnelle, le recrutement et le perfectionnement professionnel
- Éthique irréprochable, discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Compétences solides en gestion organisationnelle et en administration, et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à respecter les échéances
- Bilinguisme (anglais et français)
- Maîtrise de Microsoft Office : capacité à produire des feuilles de travail, des présentations, des rapports et des statistiques

ASSETS

- Titre de conseillère en ressources humaines agréée (CRHA)
- Expérience de travail dans le secteur des organismes sans but lucratif
- Savoir-faire culturel et connaissance de la communauté juive et de ses coutumes

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Horaire : 2-3 jours/semaine
- Salaire et avantages : 35 000 \$ sur la base de 3 jours/semaine. Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant un régime de retraite et une assurance collective.
- Début du contrat : le plus tôt possible.
- Toutes les candidates doivent être autorisées à travailler légalement au Canada et passer un screening de police.

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation dans laquelle vous indiquez vos compétences relatives aux exigences du poste, ainsi que les raisons qui vous motivent à postuler pour ce poste. Le tout doit être envoyé à direction@aubergeshalom.org. Veuillez indiquer « Coordinatrice des ressources humaines » dans l'objet du courriel. **Seules les demandes complètes seront prises en considération.** Nous remercions tous ceux qui postulent, mais nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Auberge Shalom pour femmes s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous invitons les personnes de diverses communautés, ainsi que les personnes marginalisées, à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.