



Coordonnatrice des ressources humaines

3 à 4 jours par semaine

Poste permanent

NOTRE ORGANISATION

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.

Nous souhaitons vous avoir dans l'équipe !

Profitez de conditions avantageuses telles que :

- Des horaires flexibles et une possibilité de faire du télétravail
- Plan de pension et assurances collectives
- 3 semaines de vacances (6%) *
- 9 jours de congés maladie, santé mentale et personnel *
- 5 journées fériées supplémentaires* (en plus des journées fériées du Québec)
- Des possibilités de développement professionnel et de formation continue
- Un style de gestion participatif et rassembleur et une équipe solidaire

Et bien d'autres avantages...

Faites la différence, faites partie de l'équipe de l'Auberge Shalom!

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

- 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 et établir des pratiques exemplaires
- Coordonner 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
- 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

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

- Rester au fait des changements et exigences réglementaires pour assurer la conformité des pratiques de RH de l'ASPF
- 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

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

- 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
- Maîtrise de Microsoft Office : capacité à produire des feuilles de travail, des présentations, des rapports et des statistiques

ATOUTS

- Titre de conseillère en ressources humaines agréée (CRHA)
- Bilinguisme (anglais et français)
- 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

- Poste permanent

- Début du mandat: le plus tôt possible.
- Horaire : 3 à 4 jours/semaine
- Salaire de départ : 31.16\$/h

UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL UNIQUE

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.

POUR POSTULER

Veuillez 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 jobs@aubergeshalom.org. Veuillez indiquer « Coordonnatrice des ressources humaines » dans l'objet du courriel. 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.

** pour 35h/semaine, donc au pro-rata des heures travaillées.*



Human Resources Coordinator

3-4 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.

We want you to be part of our team!

Enjoy advantageous conditions such as:

- Flexible hours and the possibility of hybrid work schedule
- Pension plan and group insurance
- 3 weeks vacation (6%) *
- 9 days of sick, mental health and personal leave *
- 5 additional statutory holidays (on top of Quebec statutory holidays) *
- Professional development and continuing education opportunities
- A collaborative and mobilizing management style and a supportive team

And many other benefits...

Make a difference, join the Auberge Shalom Team!

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

- Coordinate the full recruitment cycle in collaboration with the ED and Clinical Supervisor to meet the organization's staffing requirements across all levels and establish best practices
- Coordinate 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
- 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

HR Policies & Operations

- Update and revise the Human Resources policies and procedures manual to align with the organization's objectives and legislative requirements
- Stay up to date with regulatory changes and requirements to ensure compliance with HR practice
- 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

COMPETENCIES & EXPERIENCE

- 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
- Proficiency in Microsoft office: competence in creating spreadsheets, presentations, reports and statistics

ASSETS

- CHRP designation
- Bilingual (French and English)
- Work experience in non-profit environment
- Cultural competencies and knowledge of Jewish community and customs

WORKING CONDITIONS

- Permanent position
- Start Date: As soon as possible
- Schedule and Hours: 3-4 days a week
- Starting Salary: 31.16\$/h

OUR UNIQUE CULTURE

Auberge Shalom is a special, highly inclusive work environment that values the role each employee plays in supporting our critical mission to break the cycle of intimate partner violence. Through both individual and group supervision driven by our supportive and learning- focused environment, coupled by our professional development/training opportunities, we strive for each employee to reach their full potential.

We recognize the importance of work-life balance, wellness, and a safe, inclusive and welcoming workplace that values strong work ethics, diversity and respect for all.

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 jobs@aubergeshalom.org. Please indicate "HR Coordinator" in the subject line. 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.