

**Les Petits Frères recherchent :**

**Conseiller.ère, ressources humaines**

**(Poste situé à Montréal)**

Les Petits Frères ont pour mission de contrer l'isolement des personnes du grand âge, jusqu'à la fin de leur vie. L'organisme accompagné près de 2 000 personnes âgées vulnérables, avec le soutien de plus de 2 500 bénévoles.

Joignez-vous aux Petits Frères et faites partie d'une équipe mobilisée, dynamique et bien établie, dont le personnel et les bénévoles ont à cœur la mission de l'organisme. En œuvrant avec nous, vous contribuerez à illuminer la vie de personnes âgées isolées.

**Vous êtes une personne stimulée par:**

- La gestion de la paie et des avantages sociaux?
- La recherche de talents?
- L'orchestration et la coordination de différents programmes ressources humaines tels que l'accueil et l'intégration, la formation, l'appréciation de la contribution ainsi que la reconnaissance des employés ?
- Un environnement de travail dynamique, en constante évolution ainsi qu'ouvert aux changements et à l'initiative?

**Nous recherchons :**

Nous sommes à la recherche d'une personne qui épaulera la directrice, ressources humaines salariées et bénévoles dans la bonne gestion des ressources humaines. Dans ce poste vous serez responsable de la gestion de la paie et des avantages sociaux, vous piloterez les processus de dotation et offrirez un soutien dans la gestion de la formation et de la reconnaissance. De plus, vous participerez à différents projets liés aux ressources humaines et au développement de l'engagement bénévole.

Plus particulièrement, vous aurez les principales responsabilités suivantes :

- Préparer et entrer les données salariales dans le système de paie et s'assurer de l'exactitude des versements et des retenues réglementaires;
- Préparer les relevés annuels de revenus et de déductions fiscales;
- Administrer les régimes d'avantages sociaux, les banques de congés et résoudre les problématiques;
- Répondre aux questions des employés au sujet de la paie et des avantages sociaux;
- Orchestrer l'ensemble des activités reliées à la dotation, de l'affichage de postes à l'accueil et l'intégration, en passant par le processus de sélection;
- Soutenir la directrice dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation global annuel ainsi que dans la préparation des rapports de formation;
- Coordonner le processus d'appréciation de la contribution;
- Contribuer à la mise en place d'un programme d'accueil de stagiaires;

- Prendre en charge la logistique de divers événements tels que la journée de mobilisation annuelle et la reconnaissance des employés;
- Participer à plusieurs projets en ressources humaines, salariées et bénévoles

#### **Vous vous reconnaissez?**

- Vous détenez une formation de premier cycle universitaire en ressources humaines ou en relations industrielles;
- Vous possédez entre 1 et 3 années d'expérience en ressources humaines, dont au moins une année en gestion de la paie et des avantages sociaux;
- Vous êtes une personne reconnue pour votre rigueur, votre souci du détail et votre discrétion;
- Vous vous démarquez par votre esprit d'initiative, votre grand sens de l'organisation et votre bonne gestion des priorités;
- Vous êtes habile à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Vous démontrez une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Vous possédez une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (PowerPoint, Word, Excel, etc.);
- Vous maîtrisez le français à l'oral et à l'écrit et êtes en mesure de soutenir une conversation en anglais;
- La connaissance du système de paie Nethris est un atout

#### **Nous offrons**

- Un poste permanent;
- Un poste à temps plein, 35 heures par semaine (possibilité d'un 4 jours / semaine);
- Une gamme d'avantages sociaux compétitifs;
- Un salaire concurrentiel selon la formation et l'expérience.

#### **Ce défi vous attire?**

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse **recrutement@petitsfreres.ca** avant le **30 avril 2021**. Veuillez indiquer « Conseiller.ère, ressources humaines » dans l'objet du courriel.