

## DESCRIPTION DE L'EMPLOI



**ORGANISME :** CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE MONTRÉAL INC.  
**POSTE :** GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (TEMPS PLEIN)  
**DURÉE :** DU 01 MAI 2024 au 01 MAI 2025 (avec possibilité de prolongation)

*La préférence sera accordée aux candidats autochtones (Premières Nations, Métis, Inuits), mais tous sont encouragés à postuler.*

Le Centre d'amitié autochtone de Montréal (CAAM ou « Centre ») est un organisme communautaire autonome, non sectaire et sans but lucratif dont la mission principale est de promouvoir, de développer et d'améliorer la qualité de vie de la communauté autochtone urbaine de Montréal. Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne hautement qualifiée pour assumer le poste de gestionnaire des ressources humaines de l'organisation. Tous les candidats doivent être en mesure de passer une vérification de leurs antécédents criminels.

### RESPONSABILITÉ

Le gestionnaire des ressources humaines fait partie de l'équipe d'administration et relève directement du directeur général. Ce poste travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction pour assurer une collaboration et une communication efficace entre les employés et l'administration.

### QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en ressources humaines ou dans un domaine connexe avec trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans
- Gestion et supervision OU
- Connaissance de l'efficacité organisationnelle et de la gestion des opérations
- Familiarité avec les principes commerciaux et financiers
- Excellentes compétences en communication et en ressources humaines
- Compétences organisationnelles exceptionnelles
- Solide connaissance des lois et réglementations du travail
- Expérience ou connaissance du travail dans un environnement syndiqué
- Adaptabilité aux changements technologiques, réglementaires et aux besoins organisationnels
- Connaissance des perspectives et des réalités autochtones
- Bilingue en anglais et français (oral et écrit)
- La connaissance d'une langue autochtone est un atout

### RESPONSABILITÉS

- Agir en tant que médiateur pour désamorcer les conflits ou les tensions lorsqu'ils surviennent, via les canaux de communication physiques et numériques.
- Communiquer avec l'équipe de direction sur les besoins de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation.
- Communiquer avec l'équipe sur les besoins de l'équipe de direction pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation.
- Recommander des outils et ressources en santé mentale et santé au travail via des ateliers de groupe et des ressources individualisées pour chaque employé.

- Superviser la planification des sorties informelles d'équipe pour s'assurer qu'elles correspondent aux niveaux de confort de l'équipe et se déroulent dans des environnements appropriés.
- En collaboration avec l'équipe administrative et l'équipe de direction, élaborer et mettre en œuvre des procédures et politiques de ressources humaines.
- Assister au besoin les autres équipes dans l'élaboration de leurs politiques afin d'assurer l'aspect sous-jacent des ressources humaines.
- Participer au processus d'embauche, de formation, de probation et de licenciement pour tous les employés en collaboration avec l'équipe de direction.
- Gérer le processus d'évaluation annuelle : questionnaires, outils, échéanciers, rencontres avec les superviseurs et les Aînés au besoin.
- Créer un plan de bien-être individualisé pour chaque collaborateur à mettre en œuvre suite au processus d'évaluation : recommandations et accompagnement sommaire du collaborateur dans l'atteinte de ses objectifs.
- Mettre à jour tous les contrats d'équipe : révision des tâches, révision de l'organigramme, changement de salaire et d'horaire en collaboration avec les superviseurs respectifs.
- Assurer un archivage et une documentation efficaces des processus d'évaluation et de mise à jour des contrats.
- Participer à la réunion de fin de probation avec les employés et les gestionnaires pour les informer de leur performance.
- Prendre des mesures disciplinaires envers les employés et les gestionnaires lorsqu'ils présentent un risque pour le maintien d'un environnement de travail collaboratif et sécuritaire.
- Référer les employés et les gestionnaires vers les ressources disponibles en termes de développement professionnel et personnel.
- Rencontrer tous les collaborateurs au moins une fois par trimestre pour évaluer leur niveau de bien-être au travail.
- Accompagner à court terme les collaborateurs qui connaissent des difficultés personnelles affectant leur performance professionnelle : écoute active, soutien émotionnel, recherche de ressources, pointages réguliers.
- Mettre à jour les dossiers importants des employés : plaintes, problèmes de performance, conflits, jours d'absence.
- Faire des recommandations à l'équipe de direction concernant le développement des compétences et des outils managériaux.
- Animer un canal de communication interne (par exemple Google Chat) sur la santé et encourager les échanges et le partage de connaissances entre tous sur divers sujets de bien-être professionnel et personnel.
- Veiller à ce que l'équipe soit tenue au courant des processus RH et internes.
- S'assurer que l'équipe comprend dans quel type de situation collaborer avec le responsable des ressources humaines pour améliorer son expérience professionnelle au sein de l'organisation.

## HEURES DE TRAVAIL

Temps plein (37,5 heures par semaine), du lundi au vendredi, de jour et de soir (peut varier). Participation à des événements, réunions, la formation, et les ateliers sont obligatoires. Le salaire commence entre 62 400,00 \$ et 72 150,00 \$ par an en fonction de l'expérience et de la formation.

**DATE DE CLÔTURE : Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.**

VEUILLEZ TRANSMETTRE VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION :

info@nfc.org

Télécopieur : 514-499-9436

<https://nfc.org/fr/>

Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

## JOB DESCRIPTION



**ORGANIZATION:** NATIVE FRIENDSHIP CENTRE OF MONTREAL INC.

**POSITION:** MANAGER OF HUMAN RESOURCES (FULL-TIME)

**LENGTH:** 01 MAY 2024 until 01 MAY 2025 (with possibility of extension)

*Preference will be given to Indigenous (First Nations, Métis, Inuit) applicants but all are encouraged to apply.*

The Native Friendship Centre of Montreal (NFCM or 'Centre') is a non-profit, non-sectarian, autonomous community organization whose principal mission is to promote, develop and enhance the quality of life in the urban Indigenous community of Montreal. We are currently seeking a highly qualified individual to assume the position of Manager of Human Resources for the organization. All candidates must be able to pass a criminal background check.

### ACCOUNTABILITY

The Manager of Human Resources is part of the Administration team, reporting directly to the Executive Director. This position works closely with the Management team to ensure collaboration and efficient communication between employees and the Administration.

### QUALIFICATIONS

- Bachelor Degree in Human Resources or related field with three (3) to five (5) years of experience in management and supervision OR
- Knowledge of organizational effectiveness and operations management
- Familiarity with business and financial principles
- Excellent communication and personnel skills
- Outstanding organizational skills
- Strong knowledge of employment laws and regulations
- Experience or knowledge of working in a unionized environment
- Adaptability to changes in technology, regulations, and organizational needs
- Knowledge of Indigenous perspectives and realities
- Bilingual in English and French (oral and written)
- Knowledge of an Indigenous language is an asset

### RESPONSIBILITIES

- Act as a mediator to defuse conflicts or tensions when they arise, via physical and digital communication channels.
- Communicate with the Management Team on the needs of the team to ensure the smooth running of the organization.
- Communicate with the team about the needs of the Management Team to ensure the smooth running of the organization.
- Recommend mental health and occupational health tools and resources via group workshops and individualized resources for each employee.
- Oversee the planning of informal team outings to ensure they are consistent with team comfort levels and take place in appropriate environments.

- In collaboration with the administrative team and the Management Team, develop and implement human resources procedures and policies.
- Assist other teams as needed in the development of their policies to ensure the underlying aspect of human resources.
- Participate in the hiring, training, probation and termination process for all employees in collaboration with the Management Team.
- Manage the annual evaluation process: questionnaires, tools, deadlines, meetings with supervisors and Elders as needed.
- Create an individualized well-being plan for each employee to be implemented following the evaluation process: recommendations and summary support for the employee in achieving their objectives.
- Update all team contracts: review of tasks, review of the organization chart, change of salary and schedule in collaboration with the respective supervisors.
- Ensure effective archiving and documentation of contract evaluation and updating processes.
- Participate in the end of probation meeting with employees and managers to inform them of their performance.
- Take disciplinary measures with employees and managers when they present a risk to maintaining a collaborative and safe work environment.
- Refer employees and managers to available resources in terms of professional and personal development.
- Meet with all employees at least once a quarter to assess their level of well-being at work.
- Provide short-term support to employees who are experiencing personal difficulties that affect their professional performance: active listening, emotional support, search for resources, regular check-ins.
- Update important employee files: complaints, performance problems, conflicts, days of absence.
- Make recommendations to the Management Team regarding the development of managerial skills and tools.
- Run an internal communication channel (e.g. Google Chat) on health and encourage discussion and sharing of knowledge among all on various topics of professional and personal well-being.
- Ensure the team is kept up to date with HR and internal processes.
- Ensure the team understands in what type of situation to collaborate with the human resources manager to improve their professional experience within the organization.

## **WORKING HOURS**

Full-time (37.5 hours per week), Monday through Friday, days and evenings (may vary) . Attendance at events, meetings, training, and workshops are mandatory. Salary starting at \$62,400.00 - \$72,150.00 annually based on experience and education.

**CLOSING DATE: Applications will be accepted until the position is filled.**

PLEASE FORWARD YOUR RESUME AND COVER LETTER:

info@nfcmm.org

Fax: 514-499-9436

<https://nfcmm.org/en/>

Only those applicants selected for an interview will be contacted.