



GRAND ROYAL WÔLINAK

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Directeur.rice des ressources humaines

Fonctions :

- Mettre en œuvre différents programmes et politiques des ressources humaines ;
- Assurer l'efficacité de ces programmes et politiques et voir à leur amélioration constante ;
- Conseiller et aider l'équipe de direction à interpréter et administrer les programmes et politiques du personnel ;
- Planifier les besoins de recrutement de concert avec l'équipe de direction ;
- Gérer les activités de dotation, coordonner et participer aux processus de recrutement ;
- Mettre en œuvre des stratégies qui déterminent les formes de rémunération telles que les salaires, les avantages sociaux et les avantages non pécuniaires susceptibles d'attirer, de retenir et de motiver les employés ;
- Assurer la gestion du développement des compétences en coordonnant des activités de formation internes et externes ;
- Coordonner les activités reliées aux évaluations ;
- Veiller aux dossiers de CNESST et des divers programmes de prévention au travail ;
- Assurer le respect des lois relatives au travail ;
- Créer un climat de travail propice au bien-être et au développement des employés ;
- Veiller à ce que la culture et les valeurs de l'entreprise fassent partie intégrante des pratiques et politiques touchant les ressources humaines ;
- Contribuer à préserver des relations saines et harmonieuses entre tous les employés du Grand Royal Wôlinak.

Qualifications recherchées :

- Baccalauréat en Ressources humaines ou en relations industrielles, être membre de l'ordre des CRHA ;
- Posséder une vaste expérience en gestion des ressources humaines ;
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral et à l'écrit.

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
À compétences égales, nous priorisons l'embauche de membres des Premières Nations.*



GRAND ROYAL WÔLINAK
OFFRE D'EMPLOI

Aptitudes recherchées :

- Sens accru des responsabilités ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.) ;
- Connaissance et application des normes du travail et des normes de santé et de sécurité au travail ;
- Leadership et capacité de prise de décisions, tolérance au stress.

Salaire : Salaire concurrentiel selon expérience

Date limite pour postuler : 9 mai 2021

Date prévue d'entrée en fonction : Juin 2021

Transmettre votre curriculum vitae à : Mathieu Blanchette

Courriel : mblanchette@cawolinak.com

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
À compétences égales, nous priorisons l'embauche de membres des Premières Nations.*