

Offre d'emploi --- Conseillère en gestion – ressources humaines

Poste permanent (37 heures /semaine – 5 jours)

Lieu de travail : 7245, rue Clark, Montréal

Disponibilité requise pour des déplacements à travers le Québec ainsi que pour des rencontres en soirée.

L'Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCPÉ) est un réseau d'entreprises d'économie sociale qui représente plusieurs centres de la petite enfance (CPE) et bureaux coordonnateurs (BC) de la garde en milieu familial. L'AQCPÉ est reconnue auprès de ses nombreux partenaires comme un acteur de premier plan en petite enfance, et pour son leadership exemplaire dans la défense et la promotion des intérêts des enfants et des familles du Québec.

Faisant partie de l'équipe du service de gestion, vous pourrez jouer un rôle de premier plan en offrant un accompagnement en gestion des ressources humaines auprès des gestionnaires du réseau.

Principales tâches et responsabilités :

- Conseiller et accompagner les gestionnaires des CPE dans leurs enjeux en matière de gestion des ressources humaines;
- Offrir un service de première ligne; au téléphone; afin de répondre à différentes questions en matière de gestion des ressources humaines (rémunération, politiques ressources humaines et conventions collectives, lois du travail);
- Réaliser différents mandats d'accompagnement des gestionnaires des CPE membres tels : processus de dotation, analyse de climat de travail, optimisation de structure organisationnelle, coaching de gestion.
- Animer des formations et des activités en lien avec la gestion des ressources humaines ;
- Contribuer à la rédaction et au développement d'outils de gestion ;
- Contribuer à la poursuite de la mission de l'AQCPÉ.

Exigences

- Formation universitaire en relations industrielle, en administration option ressources humaines ou tout autre domaine connexe;
- Très bonne capacité à animer des ateliers;
- Très bonne capacité d'organisation, beaucoup d'autonomie;
- Esprit d'analyse développé, leadership;
- Capacités relationnelles exceptionnelles et sens du service à la clientèle;
- Maîtrise de la suite Office;
- Permis de conduire.

Atouts

- Maîtrise de l'anglais;
- Connaissances du réseau des CPE

Les avantages de vous joindre à notre équipe

- Une grande autonomie dans l'organisation de votre travail;
- Un horaire flexible dans le respect de la réalisation de vos accompagnements;
- Une possibilité de travailler à distance quand votre présence en CPE ou au bureau n'est pas requise;
- Des conditions de travail avantageuses;
- Une culture organisationnelle basée sur la collaboration, l'autonomie et l'innovation.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'AQCPÉ : recrutement@aqcpe.com en indiquant le titre du poste et ce, d'ici le 28 mai 2019.