

Travailler à L'ADOberge c'est vivre avec des adolescent.e.s et les accompagner au quotidien. C'est une expérience de travail hors du commun qui permet d'outiller les adolescents dans leur milieu de vie temporaire avant qu'ils ne retournent dans leur famille.



Principales fonctions

- Créer et mettre en place une marque employeur;
- Planifier et mettre en œuvre le processus de dotation (recrutement, sélection et accueil du candidat);
- Planifier et gérer l'horaire des employés et les remplacements (avec le support des cheffes cliniques);
- Assurer la gestion des dossiers CNESST, REER et assurances collectives avec l'aide de l'adjointe administrative;
- Agir comme responsable de la gestion de la performance, de la formation, de l'organisation du travail, de la gestion des carrières et de l'évaluation des ressources humaines;
- Participer à l'élaboration et la révision de la politique de gestion des ressources humaines;
- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines (horaire, congé, vacances, etc.);
- Évaluer et planifier les besoins en ressources humaines de l'organisme;
- Planifier et encadrer les ressources bénévoles;
- Développer et maintenir des partenariats avec les différents établissements d'enseignement collégial et universitaire (dans un but de recrutement de personnel et de stage);
- Agir comme responsable de la plateforme agendrix (horaire et feuille de temps des employés)
- Agir en tant que suppléant à l'adjoint administratif pour les paies des employés;
- Participer au bon fonctionnement du quotidien de l'organisme;
- Assurer toutes autres tâches connexes.

Conditions de travail

- Échelle salariale à partir de 24,15\$ de l'heure (selon l'échelle salariale en vigueur);
- Horaire de travail majoritairement du lundi au vendredi;
- 35 heures par semaine;
- Possibilité de cotiser à un REER collectif payé à 50% par l'employeur (après 1 an);
- 3 semaines de vacances, 11 jours fériés, 6 journées maladies et 3 journées familiale;
- Un repas fourni par quart de travail;
- L'emploi demande des déplacements fréquents dans les points de services de Saint-Georges et de Lévis (véhicule fourni).

Expériences requises

- Baccalauréat ou certificat en gestion des ressources humaines ou autres diplômes et expériences pertinentes en lien avec l'emploi;
- Être dynamique et proactif;
- Créativité, Initiative et autonomie;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de décision;
- Leadership mobilisateur et bonne capacité à travailler en équipe;
- Grand sens de l'écoute
- Sens de la planification, de l'organisation et du suivi.