

# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable ressources humaines et administration

Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire du poste voit au bon fonctionnement des ressources humaines de Ville en vert et vient en appui à la direction générale dans la gestion administrative de l'organisme.

### Viens faire ta place chez Ville en vert pour :

- Contribuer au bonheur des citoyens et citoyennes et de la planète en participant à l'éducation et la sensibilisation en matière d'environnement et de développement durable,
- Rejoindre un organisme en plein développement de projets dédiés à l'innovation et à l'économie sociale,
- Mettre en place des projets humains à fort impact local dans les communautés,
- Embarquer dans une expérience collective et sociale marquante
- T'épanouir en mettant à profit tes talents pour d'autres activités.

### Être Responsable ressources humaines et administration chez Ville en vert c'est :

- Rédaction, publication et suivi des offres d'emploi
- Réception et tri des candidatures
- Participation à l'embauche du personnel (entrevues téléphoniques, entrevues en personne)
- Accueil des nouveaux employés et nouvelles employées et formation
- Suivi des feuilles de temps et vérification des données de paies (Employeur D)
- Gestion des congés et absences des employé.es
- Gestion des assurances collectives
- En charge du dossier Santé et sécurité au travail ainsi que de la formation en secourisme
- Gestion des demandes de subventions salariales
- En charge des différents registres d'accès et de matériel de l'organisme
- Organisation des postes de travail pour les nouveaux employés et nouvelles employées (ordinateur, téléphone, etc.) et de l'approvisionnement si nécessaire
- Suivi des évaluations des employé.e.s
- Organisation des rencontres d'équipe et de comités de travail
- Maintien à jour des politiques ressources humaines
- Planification et programmation des diverses activités de l'organisme (réunion du CA, AGA) incluant celles liées à la vie associative et à la promotion de l'organisme
- Gérer et participer à l'organisation matérielle et technique de certaines réunions
- Proposer différents éléments pour améliorer le fonctionnement des ressources humaines de l'organisme, créer ou réinventer les outils lorsque requis
- Participer activement avec la responsable des communications pour la publication de contenu en lien avec l'organisme
- Participer à l'organisation et la programmation des activités d'équipe
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la mission de l'organisme.

### De ton côté, tu es :

- Grande capacité de travailler en équipe
- Gérer plusieurs dossiers en même temps et respecter des échéanciers
- Être à l'aise dans un environnement offrant une latitude d'action (être apte à réaliser des activités sans avoir besoin en permanence de soutien ou de supervision)

- Être capable de valoriser et promouvoir ses décisions et ses actions
- Esprit créatif, innovateur, de collaboration
- Faire preuve d'adaptation, de souplesse et de polyvalence
- Respecter les consignes et les délais, le sens de la planification et de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie, de leadership, d'initiative et de débrouillardise dans le respect de toutes et tous
- Sens des responsabilités et une parfaite éthique professionnelle
- Capacité de réaction dans les situations imprévues
- Aptitude à reconnaître les limites de ses capacités et à demander de l'aide au besoin
- Désir de développer ses propres compétences pour mieux servir l'organisme

Et d'un point de vue plus technique :

- Tu possèdes une formation en ressources humaines, relations de travail ou dans un domaine connexe
- Tu as un minimum de 1 an d'expérience en ressources humaines en milieu communautaire
- Tu t'intéresses de près aux problématiques socio-environnementales
- Tu maîtrises la langue française et connais l'anglais.
- Permis de conduire valide afin de se déplacer sur les 5 sites de l'organisme. (Un atout)

### Les conditions du poste et avantages de l'équipe :

- Type d'emploi : permanent
- Horaire : flexible sur une base de 28 h à 35 h/semaine, variable du lundi au vendredi, certains soirs et fins de semaine
- Salaire : 24\$/heure
- Vacances : 2 semaines /an
- Assurances collectives : après 3 mois de probation
- Entrée en poste : Aussitôt que possible
- Lieu : Bureau principal : 10416 Rue Lajeunesse, Montréal, QC H3L 2E5. Télétravail possible pour une partie des tâches.

### Tu te reconnais ? Rencontrons-nous !

Envoie ta candidature – CV et lettre de présentation à l'adresse : [emploi@villeenvert.ca](mailto:emploi@villeenvert.ca).

*Nous encourageons les personnes suivantes à postuler : les personnes autochtones, immigrantes, racisées, LGBTQIA2S+, les parents monoparentaux et les personnes en situation de handicap (cette liste n'est pas exhaustive)*