

L'OMH de Lévis a comme mission

- D'offrir des services d'aide concrets et humains
- D'assurer la qualité et l'amélioration continue de nos logements
- De mettre le bien-être de nos employés au cœur de nos actions

NOUS EMBAUCHONS! REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!

Travailler pour l'OMH, c'est grandir dans un climat de travail qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre son expertise à profit pour améliorer les conditions de vie notamment de nos locataires.

VENEZ EXPLOITER VOTRE PLEIN POTENTIEL AVEC NOUS !

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Relevant de la Direction des services administratifs et des ressources humaines, la personne titulaire du poste agit à titre de responsable de la fonction ressources humaines et du développement organisationnel de l'organisation.

Elle joue un rôle stratégique et opérationnel en soutenant la direction et les gestionnaires dans l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines. Elle contribue au développement d'un environnement de travail mobilisateur, favorisant l'engagement, la performance et le bien-être des employés.

À titre de partenaire d'affaires, elle participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration des pratiques et stratégies en matière de ressources humaines et de développement organisationnel. Elle veille à l'application des lois, règlements, politiques et conventions collectives tout en favorisant une culture organisationnelle cohérente avec les valeurs et les orientations de l'organisation.

FLEXIBILITÉ

- HORAIRE D'ÉTÉ
- TÉLÉTRAVAIL EN MODE HYBRIDE
- PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE
- HORAIRE VARIABLE
- CONCILIATION TRAVAIL VIE PERSONNELLE

AVANTAGE SOCIAUX

- ASSURANCE COLLECTIVE
- SALAIRE COMPÉTITIF
- FONDS DE PENSION
- PRIME DE RÉFÉRENCEMENT
- PROTECTION DENTAIRE

SANTÉ ET BIEN ÊTRE

- TÉLÉMÉDECINE
- BUREAUX NEUFS ET MODERNES
- PROGRAMME BIEN-ÊTRE À LA CARTE
- PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS
- ACTIVITÉS SOCIALES
- ÉQUIPE DYNAMIQUE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Partenariat stratégique et développement organisationnel

- Conseille la direction et les gestionnaires relativement aux enjeux de gestion des ressources humaines et de développement organisationnel.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines.
- Contribue au développement, à l'évaluation et à l'amélioration continue des politiques, programmes et pratiques RH.
- Accompagne les gestionnaires dans les projets de transformation organisationnelle et de gestion du changement.
- Développe et assure le suivi des indicateurs de performance RH afin de soutenir la prise de décision.
- Effectue une veille des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et en développement organisationnel.
- Analyse les tendances organisationnelles et formule des recommandations favorisant l'efficacité organisationnelle.

Acquisition, développement et rétention des talents

- Coordonne les activités de planification de la main-d'œuvre en collaboration avec les gestionnaires.
- Élabore et met en œuvre des stratégies d'attraction, de recrutement et de rétention du personnel.
- Coordonne l'ensemble des processus de dotation, incluant les affichages, l'évaluation des candidatures, les entrevues et l'embauche.
- Assure le rayonnement et le développement de la marque employeur.
- Représente l'organisation lors d'activités de recrutement, foires d'emploi et événements sectoriels.
- Coordonne les programmes d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Développe et met en œuvre des initiatives favorisant l'engagement, la reconnaissance et la mobilisation du personnel.
- Coordonne les activités de formation, de développement des compétences et de perfectionnement.
- Contribue à la planification de la relève et au développement des talents.

Relations de travail et accompagnement des gestionnaires

- Agit comme personne-ressource auprès des gestionnaires relativement à l'application des politiques, procédures, conventions collectives et lois du travail.
- Soutient les gestionnaires dans les dossiers liés à la gestion de la performance, à l'absentéisme, à la discipline et à la gestion des conflits.
- Contribue au maintien d'un climat de travail harmonieux, respectueux et mobilisateur.
- Interprète et applique les conventions collectives, les lois du travail ainsi que les différentes obligations de l'employeur.
- Mène ou participe aux enquêtes administratives et formule les recommandations appropriées.
- Collabore avec les représentants syndicaux et contribue au maintien de relations de travail positives.
- Participe à la préparation et au suivi des dossiers liés aux négociations collectives, lorsque requis.

Développement organisationnel et expérience employé

- Développe et met en œuvre des initiatives favorisant la mobilisation et l'engagement du personnel.
- Coordonne les activités de reconnaissance et de valorisation des employés.
- Réalise des sondages organisationnels et assure le suivi des plans d'action qui en découlent.
- Soutient les projets visant l'amélioration de la culture organisationnelle.
- Promeut des pratiques favorisant l'équité, la diversité, l'inclusion et le respect en milieu de travail.
- Accompagne les gestionnaires dans le développement de leurs pratiques de gestion et de leadership.
- Favorise l'adhésion aux valeurs organisationnelles et au développement d'un milieu de travail sain et performant.

Santé, sécurité et mieux-être au travail

- Coordonne les activités liées à la santé et à la sécurité du travail.
- Agit à titre de personne-ressource auprès du comité de santé et sécurité du travail.
- Assure le suivi des dossiers d'accidents du travail, d'invalidité, d'assignation temporaire et de retour au travail.
- Maintient les liens avec la CNESST, la mutuelle de prévention, les assureurs et les partenaires concernés.
- Coordonne les activités de prévention et de sensibilisation en santé et sécurité.
- Veille à l'application des programmes, politiques et procédures en matière de santé et sécurité du travail.

Administration des ressources humaines

- Assure la mise à jour et l'application des politiques, procédures et programmes de gestion des ressources humaines.
- Produit, analyse et présente les indicateurs, tableaux de bord et rapports RH.
- Assure la gestion et la mise à jour des données relatives aux ressources humaines.
- Coordonne les processus d'évaluation de la performance et de fin de probation.
- Participe à l'administration des programmes de rémunération globale et d'avantages sociaux.
- Assure le respect des lois, règlements et normes applicables en matière d'emploi et de travail.
- Contribue à l'amélioration et à l'optimisation des outils de gestion des ressources humaines.

FORMATION

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration ou dans un domaine connexe.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

EXPÉRIENCE :

- Sept (7) à dix (10) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines.
- Expérience significative en rôle-conseil auprès de gestionnaires.
- Expérience en développement organisationnel, gestion du changement ou mobilisation des employés.
- Expérience dans un environnement syndiqué constitue un atout important.

CONNAISSANCES :

- Excellente connaissance des lois du travail et de la législation québécoise applicable
- Connaissance des meilleures pratiques en ressources humaines et développement organisationnel
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft 365 (Teams, Excel, SharePoint et PowerPoint)
- Titre CRHA ou CRIA constitue un atout

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vision stratégique des ressources humaines
- Leadership mobilisateur et influence
- Capacité à établir des relations de confiance
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite
- Sens politique et jugement professionnel
- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Habileté à accompagner le changement
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Orientation client et approche collaborative
- Discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS PARTICULIÈRES:

- Poste cadre, non syndiqué
- Le traitement demeure à discuter
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail selon les besoins organisationnels.
- Déplacements occasionnels pour représenter l'organisation ou participer à diverses activités reliées à la fonction.

Cette description de fonction présente les principales responsabilités et exigences liées au poste. Elle n'a pas pour effet de limiter les responsabilités pouvant être confiées à la personne titulaire dans le cadre de ses fonctions et peut être modifiée pour répondre à l'évolution des besoins organisationnels.

Notes : *Il est à noter que seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.*

OMH LÉVIS
Office municipal d'habitation

Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des ressources humaines par courriel rh@omhlevis.qc.ca au plus tard le **8 novembre 2026, 16 h.**