

DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé du poste :	Partenaire d'affaires RH	Catégorie du poste :	Gestion
Service/département :	Ressources Humaines	Type de poste :	Temps plein - Permanent
Lieu :	Chicoutimi et en télétravail	Supérieur immédiat :	Directrice générale
Déplacements requis :	A l'occasion	Horaire :	37.5 heures semaine
Raison d'être			
<p>Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste:</p> <p>Est responsable de la gestion quotidienne des ressources humaines, de l'élaboration et de la mise en place des stratégies d'acquisition de talents et la mise en œuvre des outils RH.</p> <p>Est l'ambassadeur de notre marque employeur forte et de notre culture afin de garantir une expérience employés optimale.</p> <p>Est l'élément majeur dans la conception, l'intégration et le suivi des processus, et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines afin de mener à bien ses responsabilités.</p> <p>Est responsable de l'élaboration du plan RH et des activités qui en découlent en collaboration avec la Direction générale et l'équipe de direction.</p> <p>Travaille en partenariat avec l'équipe de direction en tant que soutien stratégique tout en collaborant avec l'équipe de gestion pour identifier et combler les besoins de l'entreprise en matière de RH.</p> <p>Mets en œuvre des plans organisationnels appropriés dans le but de renforcer les compétences clés nécessaires pour atteindre les cibles de performance de BC ASSUR.</p> <p>Participe sur le plan stratégique en matière de RH, fait preuve d'initiatives et s'implique dans la réalisation et l'exécution des plans d'actions afin d'assurer la mobilisation et le succès des collaborateurs du cabinet.</p> <p>Est un vecteur de la vigie quant aux pratiques de gestion RH, aux communications et à la gestion des changements afin de proposer à l'équipe de direction des idées innovantes visant à faire rayonner la culture humaine et bienveillante de BC ASSUR.</p>			

Description du poste

ROLE ET RESPONSABILITES

Attraction, rétention et développement des talents

Agir à titre de personne-ressource pour les gestionnaires et employés quant aux volets RH afin de maintenir un climat de travail engageant et harmonieux.

Être activement à l'écoute des besoins des employés ainsi que des gestionnaires et suggérer des solutions constructives aux défis rencontrés en matière de gestion des ressources humaines.

Rédiger, réviser et proposer des pratiques et politiques RH qui mettent à l'honneur notre marque employeur ainsi que nos valeurs humaines et bienveillantes. Documenter le tout notamment dans le Manuel de l'employé.

Concevoir et mettre en œuvre des plans d'action visant à promouvoir la marque employeur BC ASSUR. Assurer la diffusion d'une image corporative optimale du cabinet et des employés auprès du public en développant du contenu et du matériel visant l'attraction et la rétention des employés.

Gérer l'ensemble des activités nécessaires au processus d'attraction, de dotation et d'intégration des nouveaux employés. Orienter les gestionnaires dans le processus afin d'assurer une harmonisation des pratiques.

Veiller au bien-être des employés au travail en conseillant les gestionnaires et employés via l'administration d'inventaires de personnalité (MPO), effectuer la rétroaction aux gestionnaires et employés afin de sélectionner les nouveaux employés et d'optimiser la rétention.

Veiller à la conformité aux lois du travail, aux normes en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'aux politiques internes de l'entreprise.

Conseiller et s'impliquer dans les situations plus complexes afin d'appliquer les politiques et procédures administratives et disciplinaires internes.

Proposer des améliorations dans les pratiques et les procédures internes.

Promouvoir la santé et la sécurité au travail et proposer des initiatives efficaces.

Coordonner le programme BC Santé et participer au comité BC Santé à titre de membre pour faciliter la mise en œuvre des initiatives et plans d'action qui en découlent.

Assurer la gestion et le suivi des cas d'absence et d'invalidité.

Assurer la mise en place et l'application de divers programmes tels qu'un programme de reconnaissance des employés, un programme Équité Diversité et Inclusion...

Efficacité organisationnelle et développement de l'organisation

Élaborer des indicateurs de performance en rapport avec les objectifs de l'entreprise en matière de RH.

Sensibiliser et conseiller l'équipe de direction au sujet des meilleures pratiques concernant la gestion des ressources humaines et communications internes.

Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de création et de consolidation d'équipe, à la fois de manière proactive et au besoin, afin de soutenir l'efficacité des équipes.

Produire la mise à jour et les prévisions stratégiques de la main-d'œuvre, émettre des recommandations et conseiller la direction pour les plans de relève et de développement des ressources clés.

En collaboration avec les gestionnaires, évaluer et planifier les besoins en matière de formation afin de mettre en œuvre des programmes spécifiques dédiés à l'optimisation des performances des employés et gestionnaires. Veiller à l'obtention des UFC requis par nos courtiers en fonction du maintien de leur permis à l'AMF.

Effectuer la gestion des demandes de subvention Emploi-Québec pour les formations et autres programmes ;

Élaborer des plans de communication et de gestion de changement adaptés pour soutenir la mobilisation en fonction des valeurs de BC ASSUR. Planifier, rédiger et coordonner les communications internes.

Réaliser des bilans d'analyse d'impacts lors de changements importants afin d'assurer la gestion des préoccupations et l'adhésion de tous.

Contribuer à améliorer l'efficacité de l'organisation en participant aux projets visant à simplifier les processus de travail.

Participer à la planification et à l'organisation d'ateliers de mobilisation pour les employés.

Rémunération

Conseiller la Direction quant aux stratégies à entreprendre au niveau de la rémunération globale, la reconnaissance et la fidélisation des ressources humaines.

Appliquer les concepts de rémunération globale prévues au programme de rémunération pour attirer, motiver et fidéliser les employés clés.

Travailler en collaboration avec l'équipe de direction pour coordonner le processus de rémunération annuelle, afin d'assurer l'harmonisation entre la rémunération et la performance.

Établir et maintenir la structure et la conformité en matière d'équité salariale, en orientant la direction.

Toutes autres tâches connexes nécessaires à l'appui de l'organisation dans l'accomplissement de ses défis.

FORMATION ET EXPERIENCE NECESSAIRES

- Diplôme universitaire de premier cycle en ressources humaines ou relations industrielles.
- Minimum 5 ans d'expérience dans un rôle de généraliste ou partenaire d'affaires en gestion des ressources humaines.
- Titre de CRHA un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier de Teams, Excel, PowerPoint, Word et Outlook.
- Certification MPO (un atout).
- Habilités en communication et rédaction, excellente maîtrise du français parlé et écrit.

COMPETENCES A PRIVILEGIER

- ✓ Démontrer un intérêt réel pour le bien-être des autres, les échanges sincères et l'ambiance de travail;
- ✓ Flexibilité interpersonnelle, se montre tolérant et réceptif à l'égard des autres, tient compte des différences individuelles et les respecte ;
- ✓ Fortes habiletés en communications interpersonnelles (écoute active, consultation des autres, présentations d'idées claires et structurées) ;
- ✓ Exercer une influence positive et en cohérence avec les valeurs et objectifs de BC ASSUR, en tenant compte des dynamiques présentes dans l'environnement de travail ;

- ✓ Capacité à planifier et gérer le changement en priorisant une approche humaine;
- ✓ Fait preuve d'adaptabilité lors de situations imprévues et de changements en modifiant son comportement selon les nouvelles exigences de l'environnement ;
- ✓ Sens des affaires : comprendre les enjeux internes et externes et les traduire en stratégies de ressources humaines.
- ✓ Démontrer une expérience solide en matière de processus de ressources humaines et de partenariat au sein de l'entreprise;
- ✓ Capacité à agir avec tact et diplomatie dans toute situation ;
- ✓ Aptitude à collaborer activement avec les autres pour l'atteinte des objectifs communs ;
- ✓ Capacité à gérer les conflits de façon constructive, en favorisant des échanges menant à des retombées bénéfiques pour toutes les parties impliquées (recherche de solutions et compréhension de tous les points de vue) ;
- ✓ Autonomie, proactivité et créativité en l'absence de directives ou dans un contexte ambigu au sein de l'environnement de travail ;
- ✓ Capacité à mener plusieurs dossiers en même temps tout en gérant ses priorités ;
- ✓ Respect des engagements, montre un bon sens des responsabilités et assure une cohérence entre ce qui est dit et fait ;
- ✓ Courage d'agir et capacité à faire face à des situations délicates et confidentielles ;
- ✓ Gestion du stress, conserve une performance stable lors de situations stressantes;

Approuvée par :	Marie-Pierre Fortin	Date :	23-10-2024
Dernière mise à jour par :		Date :	