



Montfort Renaissance, organisme francophone, offre un continuum de services communautaires dans les deux langues officielles pour améliorer la santé et le mieux-être de ses clientèles.

**Affichage interne et externe**  
**Conseiller/Conseillère en ressources humaines**

(1) Poste temps plein permanent  
Poste non syndiqué

Sous la responsabilité de la direction de la qualité et des services administratifs, le titulaire du poste est principalement responsable de faciliter le processus de dotation pour les candidats externes et internes. Il s'assure de promouvoir une expérience positive auprès des candidats et assure les suivis nécessaires. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie globale en matière de ressources humaines. Le titulaire du poste est aussi en charge de faciliter l'organisation et l'application du programme d'orientation et d'intégration ainsi que du plan de formation pour le personnel.

**Exigences :**

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine relié aux ressources humaines tel que les relations industrielles ou l'administration des affaires. Une combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Posséder de deux (2) à cinq (5) ans d'expérience récente avec des tâches similaires;
- Bonne connaissance des mécanismes reliés à la gestion des ressources humaines;
- Expérience dans le processus d'enquête sera considérée un atout;
- Solides compétences en matière d'organisation, d'attention aux détails et de gestion du temps pour garantir que les activités liées au travail sont menées à bien de manière précise et en temps voulu;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Flexibilité, rigueur et forte éthique de travail;
- **Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais;**
- Aptitudes supérieures dans les relations interpersonnelles avec le personnel de tout niveau, et la clientèle.

**CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :**

- ✓ Salaire annuel entre 56,492 \$ et 62,371 \$
- ✓ Un ensemble complet et compétitif d'avantages sociaux incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe motivée, ayant un esprit de collaboration et d'amélioration continue au sein d'une organisation en pleine croissance
- ✓ Un environnement de travail fraîchement rénové dans un bâtiment historique

**S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines au plus tard le 7 juin 2020, à [rh@mri.ca](mailto:rh@mri.ca) ou par télécopieur au (613) 562-3021.**

[www.montfortrenaissance.ca](http://www.montfortrenaissance.ca)

*Nous remercions tous les candidats. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue.*

*Chez Montfort Renaissance, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons donc au principe d'adaptation en milieu de travail. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec nous.*

*MRI souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*