

Coordonnateur(trice) des RH

Relève du :	Directeur (trice) des services corporatifs
Heures de travail :	20 heures par semaine
Horaire :	Quart de jour, flexibilité pour travailler les fins de semaine et les soirées à l'occasion.

Village Grace est un organisme sans but lucratif dédié à fournir des soins infirmiers essentiels pour les personnes âgées, dont beaucoup ont connu une perte d'autonomie. Notre pavillon de soins offre un environnement de travail enrichissant, basé sur le travail d'équipe, qui maximise les compétences et l'expérience de nos employés. Le Village Grace s'engage à offrir un service à la clientèle de qualité et sans pareil dans tous les aspects des soins axés sur les résidents.

Description du rôle :

Le coordonnateur des ressources humaines est chargé de planifier et de mener à bien de manière professionnelle les activités des ressources humaines au Village Grace, y compris le recrutement, l'intégration, la formation et le développement, les relations avec les employés et l'administration, en veillant au respect de toutes les exigences et normes réglementaires.

Le coordonnateur des RH promeut activement un milieu de travail sain afin d'attirer et de retenir des employés qualifiés et aide les dirigeants du Village Grace à maintenir un niveau élevé des relations et d'implication avec les employés.

Le coordonnateur des RH joue un rôle essentiel dans le soutien des employés à tous les niveaux en offrant des programmes et des ressources dans le but d'accroître la résilience des employés dans un environnement de soutien aux besoins physiques, émotionnels et spirituels de nos résidents, ainsi que de nos employés.

Compétences et qualifications requises :

- Baccalauréat en commerce ou en gestion ou expérience de travail équivalente
- Minimum de 2 ans d'expérience en bureau administratif, soutien RH ou équivalent
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite (anglais et français)
- Solides compétences en résolution de problèmes et en prise de décision avec une compréhension des relations avec les employés, de la gestion du personnel et du recrutement
- Solides compétences informatiques/techniques; maîtrise avancée de Microsoft Office, Outlook, et Teams
- Solides compétences interpersonnelles; capacité à traiter efficacement avec tous les niveaux de postes au sein de l'organisation, ainsi qu'avec les clients externes
- Un haut degré d'initiative et une forte orientation vers le service à la clientèle
- Capacité à maintenir la confidentialité et à faire preuve de discrétion, en particulier en ce qui concerne les questions de RH/paie et les dossiers des employés
- Connaissance pratique du processus de paie (un atout)
- Solides compétences administratives; excellentes compétences en rédaction, en orthographe et en relecture
- Capacité à bien travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision et en équipe



1515, rue Pleasant View
Sherbrooke, QC J1M 0C6
(819) 569-0546 | villagegrace.ca

- Très organisé et soucieux du détail
- Professionnalisme et engagement envers la qualité et l'amélioration continue
- Capacité à établir des priorités et à déléguer de manière appropriée
- Capacité à compiler, organiser et analyser des données provenant de diverses sources
- Capacité à préparer, suivre et hiérarchiser les dossiers du service et les informations connexes

Notre mission est de fournir des soins de qualité empreints de compassion, et ce, dans un environnement chaleureux pour les aînés de notre communauté. Si vous souhaitez vous joindre à notre équipe, veuillez envoyer votre curriculum vitae au Village Grace à rh@masscom.ca.

Merci de votre intérêt. Veuillez prendre note que seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés. Le Village Grace met en pratique un programme d'accès à l'égalité en emploi.