



AVIS DE CONCOURS – Musée d'art contemporain de Montréal

POSTE : **TECHNICIEN.NE EN RESSOURCES HUMAINES**

PÉRIODE D’AFFICHAGE : du 2 au 20 mai 2022

Ce concours vise à combler un poste non-syndiqué temporaire à temps plein, pour une durée d'un an, à la Direction des ressources humaines avec possibilité de permanence.

Vous avez toujours rêvé de travailler dans le domaine de la culture, d'être en contact quotidien avec l'art, et avez à cœur les ressources humaines ? Vous n'imaginez pas votre travail autrement qu'avec des projets variés dans un environnement dynamique ? D'accompagner l'organisation dans la réalisation de ses ambitions et de ses objectifs dans une période de grandes transformations? Ce poste est pour vous !!

Le **Musée d'art contemporain de Montréal** vous propose de rejoindre son équipe de Ressources humaines en tant que **Techicien.ne en ressources humaines** dans son tout nouvel espace à Place Ville Marie, en plein cœur du Centre-ville de Montréal.

Le **Musée d'art contemporain de Montréal** privilégie une formule hybride propice à l'équilibre travail vie personnelle, selon laquelle le Musée offre à ses employés la possibilité d'effectuer 2 jours au bureau et 3 jours en télétravail.

EN TANT QUE MEMBRE DE L'ÉQUIPE:

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vous serez appelé à participer activement à la réalisation de dossiers dans différents champs d'activités reliés à la gestion des ressources humaines, notamment la dotation, le développement des ressources humaines, la rémunération, les politiques et les relations de travail. En l'absence de la technicienne à la paie et aux avantages sociaux, vous effectuerez les activités reliées à la production de la paie.

VOTRE CONTRIBUTION:

- Soutenir et informer le personnel et les gestionnaires sur les questions liées à la gestion des ressources humaines, à l'application des articles des conventions collectives et des politiques de l'organisation;
- Participer activement à la révision et la rédaction de nouvelles directives et politiques en matière de gestion des ressources humaines, les diffuser et les maintenir à jour;
- Participer activement à l'ensemble du processus de recrutement des employés syndiqués;
- Agir à titre de personne-contact auprès du public pour toutes questions concernant les besoins d'embauches;
- Accueillir les nouveaux employés, veiller à leur intégration, remettre la documentation relative à l'embauche et effectuer les suivis nécessaires auprès des services concernés;
- En conformité avec les conventions collectives, tenir à jour les listes de rappel des différents syndicats et procéder aux rappels au travail des employés;
- En collaboration avec la directrice des ressources humaines, effectuer des recherches ponctuelles, préparer et rédiger les documents nécessaires dans le cadre des règlements de litiges, des négociations de conventions collectives et pour les ententes particulières avec les syndicats;
- Participer et coordonner les rencontres patronales/syndicales (comité de relations professionnelles, comité santé et sécurité, maintien de l'équité salariale, comité de classification, etc.) et rédiger les procès-verbaux;
- Agir à titre de personne-ressource pour les demandes de formation et l'évaluation des coûts, accompagner la directrice des ressources humaines dans la détermination des priorités en matière de besoins de formation et voir au respect du budget associé;
- Assurer le suivi des paiements des fournisseurs dans *Virtuo*;
- Responsable des suivis de probation et du cumul d'ancienneté, il comptabilise les données, prépare les formulaires d'évaluation de rendement, conseille et assure un suivi auprès des gestionnaires et du service de la paie;
- Élaborer et tenir à jour les différents documents liés à la gestion des ressources humaines tels que : organigrammes, liste téléphonique du Musée, guides d'informations (accident de travail, congé de maternité, etc.), formulaires, procédures, politiques, etc.;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

Scolarité minimale :

- Posséder un diplôme collégial en techniques administratives profil gestion des ressources humaines ou dans une discipline appropriée ou un certificat en ressources humaines.

Expérience :

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans un service des ressources humaines ou dans un environnement ayant permis le développement et l'acquisition des connaissances et habiletés requises pour l'emploi;
- Expérience en milieu syndiqué un atout;

Habiletés requises :

- Excellente aptitude en relations interpersonnelles et capacité à établir des relations de confiance;
- Souci du service à la clientèle;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Excellente capacité à gérer plusieurs priorités;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et un bon jugement;
- Autonomie;
- Grand souci de la confidentialité et sens éthique;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Intérêt marqué pour le milieu culturel avec l'envie d'évoluer dans un environnement créatif;

CONDITIONS SALARIALES : Selon l'échelle salariale en vigueur au 31 mars 2019 (présentement en négociation)

- De 18,89 \$/h à 28,34 \$/h selon la formation et l'expérience.
- Plus 11,12% (compensation des avantages sociaux) et 8% (vacances).

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 18 mai 2022 par courriel (rh@macm.org) à l'attention de la Direction des ressources humaines du Musée d'art contemporain de Montréal avec l'objet « Technicien.ne aux ressources humaines ».

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.

Le Musée d'art contemporain de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.