INSTITUT Tshakapesh

# OFFRE D'EMPLOI

## CONSEILLER.ÈRE EN RESSOURCES HUMAINES

**STATUT :** Poste à temps plein

**LIEU DE TRAVAIL :** Uashat

**ENTRÉE EN FONCTION :** Le plus tôt possible

**TRAITEMENT SALARIAL :** Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Direction des finances, le conseiller ou la conseillère en RH joue un rôle stratégique et opérationnel dans la gestion des ressources humaines. Le titulaire du poste accompagne et conseille les gestionnaires dans l'application des politiques, la gestion du personnel et le développement de pratiques de gestion efficaces, équitables et adaptées aux réalités de l'organisation. Elle fait preuve d'autonomie, de discernement et d'initiative dans l'analyse des situations, la formulation de recommandations et la recherche de solutions.

Rattachement administratif : Le poste relève actuellement de la Direction des finances. Ce rattachement pourra être révisé dans le cadre de l'évolution de la structure organisationnelle de l'Institut Tshakapesh.

### FONCTIONS PRINCIPALES

**Conseil et accompagnement des gestionnaires**

- Conseiller et soutenir les directions dans la gestion quotidienne de leurs ressources humaines.
- Analyser les situations problématiques et proposer des solutions appropriées, conformes aux politiques et aux obligations légales de l'organisation.
- Accompagner les gestionnaires dans la gestion de la performance, des relations de travail et des situations conflictuelles.
- Formuler des avis et des recommandations éclairés à la direction générale et aux directions concernées.

**Dotation et développement des ressources humaines**

- Coordonner les processus de recrutement, de sélection, d'embauche et d'intégration du personnel.
- Participer à l'analyse des besoins en ressources humaines et à la planification de la main-d'œuvre.
- Contribuer au développement des compétences et à l'amélioration des pratiques de gestion.
- Soutenir les gestionnaires dans les processus d'évaluation du rendement et de développement professionnel.

**Politiques, relations de travail et conformité**

- Participer à l'élaboration, à la révision et à l'application des politiques, procédures et outils de gestion des ressources humaines.
- Veiller au respect des lois, des normes du travail et des obligations applicables à l'organisation.
- Conseiller les gestionnaires dans le traitement des dossiers administratifs, disciplinaires et des situations sensibles.
- Contribuer à l'amélioration du climat de travail et à la prévention des conflits.

**Gestion et suivi des dossiers**

- Assurer un suivi rigoureux et confidentiel des dossiers relevant de ses responsabilités.
- Produire des analyses, des rapports et des recommandations destinés à la direction.
- Identifier les enjeux émergents et proposer des mesures préventives ou correctives.
- Participer aux projets de développement et d'amélioration des pratiques organisationnelles.
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

### APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie et initiative, jugement professionnel, rigueur et sens de l'organisation, discrétion et éthique professionnelle, habiletés relationnelles, diplomatie et impartialité, esprit d'analyse et de résolution de problèmes, capacité d'influence et courage professionnel.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en administration avec concentration en ressources humaines ou dans une discipline pertinente.
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente, dont une expérience significative en rôle-conseil.
- Maîtriser les outils informatiques courants et être à l'aise avec les systèmes de gestion des ressources humaines.
- La connaissance des réalités des communautés innues constitue un atout.
- Le titre de CRHA ou de CRIA constitue un atout.

### PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 18 novembre 2026 à 16 h 45.** Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

**Courriel : embauche@tshakapesh.ca** **Référence : IT / CONSEIL_RH**

***Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché***