

## Direction Ressources humaines

Administration, Gestion des ressources humaines

 Serviloge

 300 Allée du Rosaire

Vous souhaitez relever des défis et mettre votre savoir-faire au service de la communauté? Voici une occasion de vous joindre à une équipe dynamique dans un environnement de travail stimulant et valorisant, au sein même d'un bâtiment patrimonial exceptionnel. La requalification du site de la Maison Mère des Sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire représente une opportunité à participer à des projets novateurs et mobilisateurs dédiés aux besoins sociaux et culturels du milieu.

### CE QUE NOUS SOMMES!

Serviloge, OBNL en pleine croissance, œuvre au développement et à la gestion de projets d'habitation, d'espaces locatifs et d'initiatives diverses à vocation sociale sur le territoire de la MRC de Rimouski-Neigette. La mission de Serviloge trouve son sens dans la création de milieux de vie inclusifs et dynamiques pour les personnes et organisations de toutes origines et de toutes les générations.

Travailler chez Serviloge, c'est aussi rejoindre une équipe dans un milieu accueillant qui valorise la créativité, l'innovation et la pérennité des initiatives autant que les valeurs d'équité, de transparence et de respect. L'esprit de collaboration est au cœur de toutes nos démarches de réalisation de projets immobiliers et vise à rassembler les différents groupes qui y partagent les lieux.

Le poste affiché s'inscrit dans une collaboration entre Serviloge et la Congrégation des Sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire.

### CE QUE NOUS OFFRONS!

Poste permanent à temps plein (35 hrs/semaine);  
Quatre (4) semaines de vacances sur une base annuelle;  
Assurances collectives avantageuses;  
Régime d'épargne-retraite avec cotisation de l'employeur;  
Accessibilité à une cafétéria et un CPE sur le site;  
Rémunération horaire : Entre 54.96\$ et 71.48\$ (à déterminer en fonction des qualifications et de l'expérience).

### POUR POSTULER

## Informations sur le poste

#### Type d'emploi

Temps plein

#### Domaines

Administration, Gestion des ressources humaines

#### Région

Bas-Saint-Laurent

#### Salaire offert

52 \$ - 71 \$ / heure

#### Publié

3 octobre 2025

#### Expérience

5 ans et +

#### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

#### Fin des candidatures

31 octobre 2025

## Informations sur l'employeur

#### Nom de l'entreprise

Serviloge

Envie de rejoindre notre équipe? Fais parvenir ta candidature par courriel à [rh@serviloge.ca](mailto:rh@serviloge.ca) avant le 31 octobre 2025. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

## Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale et dans le respect de la mission, des valeurs et de la vision de l'organisation, la direction des ressources humaines assume les responsabilités supérieures de la direction des ressources humaines et du développement organisationnel. La personne doit planifier, organiser, contrôler et diriger l'ensemble des activités relatives à la gestion des ressources humaines, soit la rémunération, la dotation, la rétention, les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail, le développement des compétences, les relations de travail et les négociations de conventions collectives. La direction des ressources humaines dirige l'équipe des ressources humaines, agit en soutien avec les gestionnaires, et agit dans le respect des lois et des règlements en vigueur. La personne assure la mise en place de conditions favorisant l'utilisation des meilleures pratiques et s'assure de l'atteinte des objectifs de qualité et de performance définis par l'organisation. La personne collabore étroitement à la gestion du changement dans le cadre de l'important projet de fusion et de transformation organisationnelle.

Tâches et responsabilités

## PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES ET DOTATION

Supervise l'évaluation et la planification des besoins de l'organisation en matière des ressources humaines, y compris l'élaboration des objectifs, des programmes et des politiques RH de l'organisation.

Planifie et supervise l'élaboration et la mise en place d'un plan de main-d'œuvre efficace, et s'assure qu'on dispose en tout temps des ressources suffisantes pour garantir des services continus et de qualité optimale.

Planifie et supervise les activités de recrutement, de dotation, de rétention, de mutation du personnel et de la planification de la relève.

## GESTION

Effectue une planification annuelle en cohérence avec les objectifs organisationnels et l'orientation du directeur général.

Dépose un bilan annuel avec les redditions afférentes dans le cadre du rapport annuel.

Participe activement aux différents comités auxquels la direction générale l'a dûment mandaté.

Assure une gestion optimale du personnel de son service.

Assure la planification, la mise en œuvre, la supervision et le contrôle du processus d'appréciation de la contribution.

Assure l'encadrement des conditions de travail, des régimes de rémunération et des avantages sociaux.

Favorise le développement d'une culture de la santé et de la sécurité au travail et supervise la gestion des dossiers d'invalidité.

Fournit le soutien dont les gestionnaires ont besoin pour assurer la transformation organisationnelle et soutenir le personnel face aux changements.

Assure les liens stratégiques et tactiques avec les services concernés.

## BUDGET/RÉMUNÉRATION

Participe à la planification budgétaire annuelle et assure le suivi budgétaire de son service.  
S'assure de justifier les écarts financiers des services sous sa responsabilité.  
Assure la gestion de la rémunération, de l'équité salariale et s'assure d'une bonne compréhension par le service de la paie pour l'administration de celle-ci.  
Supervise la gestion de l'assurance collective et du régime de retraite simplifié.

## RELATIONS DE TRAVAIL

Dirige la négociation de la convention collective et coordonne les mises à jour des différentes ententes de travail.  
Gère les griefs et les arbitrages ainsi que les suivis de dossiers de relations de travail.  
Dirige l'élaboration de politiques et des procédures relatives aux relations de travail.  
Préside le comité des relations de travail.

## FORMATION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Supervise l'élaboration et le suivi du plan de développement des ressources humaines (PDRH).  
Supervise l'élaboration et le suivi des programmes de formation continue en collaboration avec les responsables des départements.

## GESTION DES PARTENARIATS

Travail de collaboration avec tous les gestionnaires, les représentants syndicaux, et autres partenaires.  
Relations contractuelles avec fournisseurs de services (assurances, régime de retraite, avocats, etc.)  
Relations avec diverses instances gouvernementales (CNESST, Service Canada, etc.)

## Profil recherché

Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration  
Expérience de gestion minimale de 7 ans dans un poste de direction ou de cadre supérieur  
Expérience en gestion de changement dans un contexte de fusion, d'acquisition et de transformation organisationnelle  
Expérience dans le secteur de la santé (atout)  
Expérience en milieux syndiqués (atout)  
Connaissance pratique en matière de relations de travail et en santé et sécurité au travail  
Connaissance pratique en matière de développement organisationnel  
Membre d'un ordre professionnel (atout)

## Habilités et compétences recherchées

Connaissance des lois du travail et autres lois pertinentes  
Connaissance des enjeux et tendances actuels en matière de GRH  
Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit  
Leadership, esprit d'équipe, loyauté et empathie  
Compétences en relations humaines, en coaching, en médiation  
Capacité d'analyse et jugement

