

**TITRE :** Responsable aux ressources humaines    **SUP.IMMÉDIAT :** Directrice des ress. humaines  
**HORAIRE:** 35 heures/semaine    **DÉPARTEMENT :** Administration

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, il/elle doit voir à l'application des politiques de gestion du personnel, des relations de travail et des divers plans d'intervention établis en collaboration avec les différents partenaires. Il/elle collabore avec les chefs d'équipe, superviseurs et le directeur de production à l'application uniforme de ces politiques.

Il/elle voit à la réadaptation de l'individu et/ou de la réinsertion dans le milieu du travail des personnes handicapées ou des autres personnes qui nous sont référées par l'entremise de d'autres programmes de subvention. Elle apporte un soutien à l'ensemble des employés selon les besoins.

Il/elle applique des techniques d'éducation pour assurer aux personnes handicapées l'apprentissage et l'acquisition d'attitudes et de comportements adéquats.

Il/elle observe et analyse le comportement des personnes handicapées. Il/elle fait l'évaluation du personnel, de leurs besoins et de leurs capacités. Il/elle note leurs évolutions en rédigeant les documents appropriés. Il/elle remplit les feuilles de suivis et des rapports de suivis et de comportements selon les besoins.

Il/elle intervient auprès de différentes clientèles :

- Déficience intellectuelle
- Handicap physique
- Troubles de santé mentale
- Troubles de comportement
- Troubles d'apprentissage

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### VOLET SUPPORT AUX EMPLOYÉS

- Assure une supervision du personnel en collaboration avec les superviseurs et le directeur de production.
- Intervient, selon les besoins, auprès des employés en difficultés (santé, comportement, attitude...) en fait un résumé sur les mémos et achemine l'information à la direction des ressources humaines, aux superviseurs et au directeur de production.
- Favorise une bonne harmonie dans le groupe en intervenant rapidement lors de conflits ou en prévention lors de situations tendues.
- Participe au comité de santé et sécurité afin de viser une meilleure qualité de vie au travail. Joue un rôle important dans la motivation de tout le personnel et dans le maintien d'un bon climat de travail.
- Assure l'intégration de nouveaux employés ainsi que le suivi des employés.
- S'occupe du suivi des présences au début de chaque quart de travail.
- Remplit les différents formulaires : demandes de vacances, rapport d'accident de travail, avis disciplinaire, grille d'évaluation, etc.
- Participe aux rencontres d'équipe multidisciplinaires avec les formateurs et la direction des ressources humaines.
- Agit comme médiateur, tiers ou intermédiaire selon les situations, afin de faciliter la communication, la bonne entente et l'amélioration de la qualité de vie.
- Travaille en collaboration avec les gestionnaires et le personnel-cadre pour optimiser le support et la réponse aux besoins spécifiques de chacun des employés.

- S'assure de guider les personnes selon leurs besoins spécifiques par sa connaissance des différentes ressources disponibles et accessibles.
- Participe à tous comités pertinents à ses fonctions et où son apport permettrait de contribuer au mieux-être.
- Rédige les comptes-rendus des rencontres multidisciplinaires.
- Soumet un compte-rendu hebdomadaire à la directrice des ressources humaines et au directeur des opérations.
- Réalise toute autre tâche connexe demandée par la direction, la responsable des ressources humaines ou par les autres directeurs.
- Les interventions peuvent prendre plusieurs formes :
  - . Intervention directe avec un ou des employés sur la chaîne de production
  - . Rencontre en privé avec l'employé en difficulté
  - . Rencontre en privé avec l'employé, le superviseur, le directeur de production et/ou la directrice des ressources humaines.

### AUTRES

- Participe à toutes les rencontres où sa participation est requise.
- Organise son poste de travail de manière à être facilement assisté en cas d'absence.
- Respecte rigoureusement les normes et les procédures de travail en vigueur.
- Peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

**TITRE :** Responsable aux ressources humaines

**SUP.IMMÉDIAT :** Directrice des ress. humaines

### FORMATION

- Diplôme d'Études Collégiales (DEC) en Technique de travail social ou combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente.

### EXPÉRIENCE

- 2 années d'expérience pertinente dont ressources humaines, travail social, etc.

### CONNAISSANCES

- Connaissances minimales des logiciels usuels de la suite Office (Excel, Word et Outlook)
- Connaissances minimales en santé et sécurité au travail (CNESST)
- Connaissances des ressources et services sociaux et d'aide accessibles sur les territoires pour guider les gens.

### EXIGENCES PHYSIQUES

- Avoir une mobilité suffisante pour être en mesure d'aller rencontrer les employés dans leur poste de travail.

### CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES ET EXIGENCES PHYSIQUES

- Être à l'aise pour composer et travailler avec des personnes différentes – être empathique
- Avoir une facilité d'adaptation face à différentes problématiques. Savoir rédiger des rapports justes et précis des situations.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de jugement
- Avoir une grande capacité de travail en équipe. Capacité à communiquer facilement.
- Bon sens de l'organisation de son travail. Sens des responsabilités
- Être habile en communication interpersonnelle
- Avoir un souci pour la discrétion et la confidentialité
- Avoir un fort sens de l'équité et de la loyauté
- Avoir une bonne capacité à supporter la pression
- Avoir un souci pour la discrétion et la confidentialité

Pour poser votre candidature, veuillez transmettre votre CV à [sgauthier@defipolyteck.com](mailto:sgauthier@defipolyteck.com).