



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Coordonnateur administratif, Personnes et Culture
Division : Personnes et Culture
Supérieur immédiat : Chef, Ressources humaines
Statut : Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage : 30 août au 24 septembre 2021
Entrée en poste : Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de cet emploi sont de fournir de l'assistance auprès du personnel du CCA en répondant aux questions de premier niveau, d'effectuer la gestion et les suivis des activités administratives et opérationnelles de la division Personnes et Culture, et de produire les rapports pour se conformer aux exigences gouvernementales et aux requêtes à l'interne. Le titulaire du poste s'assure de l'archivage des mémos internes et de toute la documentation en lien avec les Ressources humaines, participe à la mise à jour et à la traduction des descriptions d'emploi.

Principales responsabilités

Service au personnel

- Agir comme 1^{er} interlocuteur face aux différentes demandes du personnel sur des questions relatives aux dossiers RH et aux avantages sociaux
- Suivre l'évolution du membre du personnel dans son cycle de vie au CCA tout en contribuant à sa satisfaction et à son développement
- Composer et élaborer, en français et en anglais, certaines annonces au personnel et autres correspondances
- Superviser divers suivis concernant des dossiers de congés de maternité/parentaux, de maladie, d'assurances collectives et de régime de retraite, en collaboration avec la personne responsable de la paie
- Fournir des conseils pour des demandes en lien avec le PAE, simplifier son utilisation et favoriser le bonheur au travail
- Au besoin, préparer et gérer la production de rapports et collaborer à la rédaction des procès-verbaux, mémos, documents et autres correspondances organisationnelles; préparer des projets de procès-verbaux et compiler des listes d'actions à entreprendre à la suite des réunions

Soutien et suivi des activités Personnes et Culture

- Participer activement dans la gestion/coordination, la planification et le suivi de toutes activités au CCA (formation, recrutement, évènements, etc.)
- Agir comme intermédiaire entre les divisions du CCA afin d'assurer une bonne communication et une coordination transversale entre les divisions
- Assister dans la mise à jour des descriptions d'emploi ainsi que pour leur traduction



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Gérer et tenir à jour les accès des bases de données utilisées par la division

Rapports gouvernementaux et autres statistiques

- Réaliser et organiser les rapports pour les gouvernements (DEMES, activités de formation, le 1% en formation, travailleurs étrangers à la CNESST, etc.)
- Effectuer les réclamations pour les projets de subvention et en assurer le suivi (Emploi Qc, etc.)
- Collaborer avec les divisions du Développement et de l'Administration dans l'accomplissement de différents tableaux statistiques en lien avec le personnel et les pratiques RH
- Participer à la réalisation d'enquêtes sur la rémunération et les salaires
- Préparer des statistiques pour le Conseil des fiduciaires

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : DEC en sciences humaines ou certificat en ressources humaines ou dans un domaine connexe
- Membre de l'ordre des CRHA et CRIA du Québec un atout
- Nombre d'années d'expérience requis : 2 à 3 ans
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; capacité à rédiger et à réviser des documents
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office) et des applications de communication
- Bonne connaissance en ressources humaines
- Capacité de gérer des questions délicates avec tact et diplomatie, tout en respectant la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles et esprit de collaboration
- Excellent sens de la planification, de l'organisation et de la gestion administrative
- Forte capacité à effectuer des suivis
- Souci du détail et sens de l'initiative

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 24 septembre 2021**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).