



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Généraliste, Talents et Culture
Division :	Personnes et Culture
Supérieur immédiat :	Directeur associé, Personnes et Culture
Statut :	Permanent à temps complet (35h/semaine)
Période d'affichage :	Du 14 avril au 9 mai 2022
Entrée en poste :	Dès que possible

À propos du CCA

Le Centre canadien d'architecture (CCA) est un centre de recherche et un musée international fondé sur la conviction que l'architecture est une préoccupation publique. Réceptif à l'évolution du contexte culturel de notre époque et renforcé par sa vaste collection, et grâce à ses expositions, ses programmes et ses activités de recherche, le CCA est une voix de premier plan pour faire progresser les connaissances, promouvoir la compréhension du public et susciter de nouvelles idées et de nouveaux débats sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

Notre offre

Notre division Personnes et Culture souhaite innover et bâtir un environnement de travail humain où chaque personne se sent considérée et valorisée. Aimerez-vous faire partie d'une équipe humble qui crée du changement et qui vous célèbre tout en travaillant dans un environnement stimulant et créatif ? Si oui, venez nous rejoindre ! Les responsabilités de ce poste incluent de concevoir de nouvelles pratiques et politiques en ressources humaines, de mettre en œuvre des programmes de formation et d'équité en emploi, de standardiser et de supporter le CCA quant aux besoins de recrutement.

Principales responsabilités de l'emploi

- Mettre à jour la documentation sur les politiques RH et en assurer la communication auprès du personnel et des superviseurs
- Réviser le programme de gestion du rendement et des procédures administratives en vue de simplifier des processus de travail
- Mettre à jour régulièrement les descriptions et les évaluations des emplois
- Développer des outils de gestion pour assurer la neutralité dans les entrevues et l'évaluation des candidats, ainsi que pour l'évaluation des besoins de formation
- Établir la stratégie de recrutement et les échéanciers avec les chefs de service
- Assurer le processus de recrutement complet (affichage de poste, tri des CV, présélection, entrevues et tests, sélection, permis de travail, etc.
- Développer des relations de collaboration avec des tiers et identifier les moyens d'attirer des candidats issus de cultures diverses



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Mettre en place un plan de formation et de leadership
- Coordonner les activités de formation individuelle et/ou de groupe et en assurer le suivi
- Documenter les dossiers de formation selon les exigences de la loi du 1% et compléter les rapports et sondages du gouvernement à cet effet
- Accompagner les gestionnaires dans l'amélioration de la mobilisation de leurs employés
- Concevoir les différentes demandes de visas, permis de travail basés sur une étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) et/ou dispensés d'une EIMT en vertu de différents accords internationaux
- Réaliser tout autre projet en lien avec la division Personnes et Culture

Vous profiterez des avantages suivants :

- La conciliation travail-vie personnelle. Bon équilibre entre la présence sur place et le télétravail.
- Horaire 35h/semaine et politiques d'heures flexibles
- 4 semaines de vacances dès la première année
- Quantité généreuse de jours de congé de maladie, de congés personnels et de jours de congés du CCA
- Assurances collectives, programme d'aide aux employés et régime de retraite disponibles
- Accès à nos expositions, rabais sur nos publications et à la librairie

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Baccalauréat en ressources humaines ou dans un domaine connexe (administration/finances), membre de l'ordre des CRHA et CRIA du Québec un atout
- Nombre d'années d'expérience requis : 3 à 5 ans comme généraliste en RH
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral
- Bonne connaissance des législations entourant le droit du travail
- Connaissance éprouvée des politiques RH et programmes pour les employés
- Bonne connaissance de MS-Office et des sites d'affichage
- Discrétion et souci de confidentialité
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et capacité de gestion des priorités
- Être respectueux, avoir un bon esprit d'équipe
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles
- Manifester un intérêt envers le changement organisationnel et le milieu culturel

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 9 mai 2022**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture. Seuls les candidats retenus seront contactés.



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

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](#).