

Directeur(trice), gestion talents & culture

A2DESIGN rallie plus de 60 experts passionnés par l'aménagement, l'architecture et le design, depuis plus de 25 ans plaçant l'humain au cœur de chaque projet, nous misons sur une approche holistique qui combine engagement, agilité, collaboration et efficacité. Nous sommes créateurs d'harmonie. Concepteurs d'espaces de vie pensés pour le bien-vivre, la communauté, l'environnement et l'avenir.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, le/la titulaire du poste participe activement à la prospérité de l'organisation par l'élaboration et l'implantation de stratégies, de pratiques et d'outils de gestion des ressources humaines favorisant l'attraction/l'acquisition, le développement et la gestion de talents ainsi que le développement organisationnel.

Il/elle encourage l'adhésion aux saines pratiques de son secteur en s'appuyant sur les valeurs organisationnelles d'humanité, d'engagement, d'harmonie et d'efficacité.

RESPONSABILITÉS

VOLET ATTRACTION ET ACQUISITION DES TALENTS

- Planifier les besoins en ressources humaines de concert avec la direction
- Définir et déployer des stratégies d'attraction des talents
- Gérer les processus de recrutement pour tous les postes
- Définir, uniformiser et promouvoir / communiquer la marque employeur à l'interne et à l'externe
- Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés
- Assurer la vigie des pratiques d'attraction des talents dans le marché de comparaison
- Maintenir à jour les politiques et pratiques de gestion des talents

VOLET DÉVELOPPEMENT DES TALENTS

- Élaborer, déployer et suivre les programmes de développements individuels alignés aux objectifs corporatifs
- Favoriser le développement des compétences et la progression de carrière dans chacun des départements
- Cibler et recommander des programmes de formation continue pour le personnel
- Élaborer un programme de développement du leadership, des hauts potentiels et de la relève

VOLET RÉTENTION DES TALENTS (CULTURE ET MOBILISATION)

- S'assurer de faire évoluer la culture de l'organisation
- Faire évoluer les politiques et les programmes pour maximiser la rétention et la mobilisation des employés
- Gérer la politique de rémunération globale et l'équité salariale
- Veiller à l'établissement de bonnes relations de travail
- Assurer un rôle-conseil auprès des employés et de la direction dans la gestion de différends

A2DESIGN

- Agir à titre de conseiller expert pour l'interprétation et l'application des politiques et lois du travail
- Planifier le calendrier des activités sociales et en supporter la réalisation

VOLET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

- Pour tous les volets, diagnostiquer, émettre des recommandations, élaborer des plans d'amélioration continue et gérer le changement
- Émettre des recommandations à l'équipe de direction quant aux orientations stratégiques à adopter
- Définir et coordonner le processus annuel d'évaluation du rendement pour l'ensemble du personnel
- Évaluer, fournir conseil et expertise et faire évoluer les processus de travail, les pratiques de gestion et les pratiques de gouvernance

VOLET GESTION – AUTRES

- Élaborer et réviser les politiques de gestion des ressources humaines
- Établir et gérer le budget du secteur en fonction des objectifs organisationnels
- Développer des partenariats d'affaires pour l'élargissement ou la prestation de services en GRH
- Assurer la mobilisation, l'encadrement, le soutien et le développement du personnel à sa charge
- Veiller au respect des lois sur la protection des renseignements personnels
- Veiller à la conformité des pratiques de GRH en fonction des lois en vigueur

PROFIL DES COMPÉTENCES

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou autre discipline pertinente
- Expérience d'au moins 10 ans comme généraliste en gestion des ressources humaines
- Expérience d'au moins 3 ans en gestion d'équipe

CONNAISSANCES

- Connaissance générale des normes et des lois du travail
- Connaissance générale des outils technologiques en GRH (médias sociaux, plateformes de recrutement, etc.)
- Connaissances ou expérience dans les domaines de l'immobilier, construction, architecture ou design (atout)
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec (CRHA)
- Bilinguisme

PARTICULARITÉS DU POSTE

Horaire de travail : 40 h/semaine

Outil de travail principal : ordinateur – tablette, et cellulaire

Environnement : travail de bureau, Laval et Montréal (avec mobilité, et flexibilité d'horaire)

Pour postuler, faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à cv_administration@a2-design.com.

Prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés.

**Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

A2DESIGN

2810 Saint-Martin Est, 200-204, Laval QC H7E 4Y6
T 514 270 9082 a2-design.com