



8 mai 2017

**Poste : Généraliste des ressources humaines opérationnel, Confirmé- Region est du canada ; Ressources Humaines CC02, SG06**

SE RAPPORTERA AU : Elizabeth Gauld, V-P des Ressources Humaines

LIEU: Pointe-Claire

FONCTION :

Dirige les processus de ressources humaines d'entreprise pour une organisation modérément complexe ou plusieurs services. Est responsable de l'amélioration, du déploiement et de l'efficacité d'un large éventail de processus de ressources humaines à travers l'entreprise ou un service spécifique de l'entreprise. Veille au respect des lois et des politiques et processus de ressources humaines. Collabore avec les responsables et les employés pour répondre aux questions et aux préoccupations.

RESPONSABILITÉS :

- Fournit une assistance pour la dotation en personnel et le recrutement, évalue la structure, la création d'emplois et la planification de création d'emplois et analyse les données du personnel ; met en œuvre des tactiques pour sélectionner des employés divers.
- Résout les conflits et fournit un coaching et des conseils sur les questions de ressources humaines aux individus et groupes d'une organisation ou fonction définies.
- Mène les activités de gestion de la performance, notamment à la planification du développement des employés.
- Veille à ce que les informations comprises dans les systèmes d'information des ressources humaines soient exhaustives et détaillées.
- Facilite le processus de rémunération et l'administration des avantages sociaux en s'associant aux services partagés et à l'administration centrale des ressources humaines ; développe et met en œuvre les recommandations de rémunération des effectifs.
- Mène des enquêtes et les documente pour les unités commerciales ou les domaines fonctionnels de l'entreprise.
- Gère l'administration et l'observation des politiques et des procédures des ressources humaines ; donne des recommandations sur le respect des obligations législatives clés.
- Mène les évaluations des besoins de formation et participe aux activités de formation et aux projets spéciaux.
- Participe à des initiatives pour améliorer l'efficacité globale des processus de ressources humaines ; mène des initiatives spécifiques d'amélioration.
- Crée des contrats de travail selon les exigences des lois ou des pratiques locales.
- Participe aux négociations syndicales
- Encadre et conseille les membres de l'équipe des ressources humaines moins expérimentés.

APTITUDES/COMPÉTENCES :

- Bilingue Français et Anglais écrit et parlé
- Conception et administration des prestations : A une bonne compréhension des programmes de prestations, notamment la conception et la structure de coûts ; a de l'expérience pour répondre aux questions des employés.
- Administration de la rémunération : Possède une bonne compréhension des systèmes et des structures de rémunération et de la façon d'appliquer cette connaissance lors d'une prise de décision concernant la rémunération. Détermine les niveaux d'emploi et hiérarchise les

emplois en fonction de ces niveaux. Comprend l'impact des décisions de rémunération sur l'équité interne et la concurrence externe.

- Conduire une enquête : Expérience dans la conduite professionnelle d'entretiens d'enquête, la documentation des processus, constatations et conclusions, l'analyse et l'interprétation des données et la formulation de recommandations destinées à une solution.
- Gestion de la diversité : A une compréhension approfondie du spectre de la diversité telle qu'elle est pratiquée dans l'organisation. Possède de l'expérience en matière de mise en oeuvre et d'administration des politiques liées à la diversité.
- Droit du travail : Possède une bonne compréhension de la législation du travail qui touche souvent le lieu de travail. Possède de l'expérience en matière de prise de décisions appropriées et de consultation d'un expert dans le domaine.
- Gestion de données de ressources humaines : Comprend les exigences d'information des ressources humaines. Est capable d'effectuer des examens de qualité de données et de prendre des mesures correctives pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité des données. Possède une compréhension totale des exigences de confidentialité des informations.
- Relations de travail et avec les employés : Comprend l'impact des relations avec les employés sur l'efficacité des employés. Est capable de mettre en oeuvre des programmes et des outils qui favorisent une culture organisationnelle positive.
- Gestion des performances : A une bonne compréhension des objectifs et des valeurs organisationnels, les traduit par des normes de performance ; les applique et dirige d'autres personnes dans ce processus.
- Droit du travail : Possède une bonne compréhension des lois et pratiques qui affectent la relation entre le travail et la gestion.
- Recrutement : Possède une solide compréhension des outils de sélection existants et démontre de façon efficace l'utilisation de ces outils dans le processus de recrutement.
- Communication : Est capable de communiquer clairement et efficacement, tant sur le plan écrit qu'oral.

#### FORMATIONS, DIPLOMES, CERTIFICATS:

- Un diplôme d'études supérieures, d'université ou un diplôme équivalent en ressources humaines, en affaires ou dans un domaine apparenté est requis.
- Designation de CRHA est un atout

#### EXPÉRIENCE :

Niveau intermédiaire d'expérience professionnelle pertinent demandé.

*Une recherche externe est menée simultanément Pour toute question ou si le poste vous intéresse, nous vous prions de communiquer avec Françoise Kifumbi [françoise.kifumbi@cummins.com](mailto:françoise.kifumbi@cummins.com) avant le 15 mai 2017.*

***Nous appliquons les principes de l'égalité des chances.***