



Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec.

Nous recherchons un-e conseiller-ère ressources humaines

Envie de rejoindre la troupe ? Nous cherchons notre futur(e) Conseiller(ère) en Ressources Humaines !

Vous avez l'âme d'un metteur en scène et la capacité de jongler avec des talents aussi variés que ceux d'une troupe de théâtre ? Vous aimez résoudre des dilemmes humains tout en gardant une touche de légèreté et de professionnalisme ? Alors, notre scène est faite pour vous !

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à créer une ambiance de travail où l'humain et la créativité sont les véritables stars du spectacle. Si vous êtes prêt(e) à jouer un rôle clé dans la gestion des talents, ce poste est pour vous !

Relevant de la direction finances et ressources humaines, le ou la titulaire du poste gère et coordonne les programmes et activités en matière de relations du travail, de rémunération, de dotation et de planification des effectifs, d'évaluation du rendement, de formation, de programme de reconnaissance, de santé et de sécurité au travail ainsi que de l'accueil et de l'intégration des employés. Il-Elle agit à titre de rôle conseil auprès des gestionnaires et de leurs équipes respectives.

Principales tâches & responsabilités

1. Gérer et coordonner les relations du travail

- Veiller à l'interprétation et à l'application des conventions collectives des employé-es salarié-es et intervenir auprès des délégués syndicaux et/ou des gestionnaires au besoin;
- Agir comme porte-parole lors de la négociation du renouvellement des conventions collectives.

2. Coordonner l'application de la politique de rémunération pour les employé-es non-syndiqué-es

- Tenir à jour le guide de l'employé-e non-syndiqué-e ainsi que la politique de rémunération et proposer à la direction finances et RH les révisions nécessaires (échelles salariales, évaluations d'emploi, enquêtes de rémunération);
- Assurer le respect de la Loi sur l'équité salariale.

3. Planifier, coordonner et organiser les programmes et activités de formation

- Dresser annuellement un plan de formation selon les besoins des employé-es et le budget alloué;
- Sélectionner les cours de formation les plus pertinents et en assurer l'organisation;
- Dresser un bilan annuel de la formation et compléter les formulaires requis par la loi.

4. Gérer les activités de dotation et de planification des ressources humaines

- Rédiger les offres d'emploi et procéder aux différents affichages;
- Planifier, organiser et participer aux entrevues;
- Participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- Faire les entrevues de départ avec les personnes concernées.

5. Gérer les activités afférentes à l'évaluation du rendement

- Administrer le programme d'évaluation du rendement.

Autres tâches et responsabilités

- Tenir à jour les dossiers d'employé-es, listes de priorités et d'ancienneté, listes de coordonnées des employé-es, banques de personnel pré-formés;
- Gérer les assurances collectives des employés non-syndiqués;
- Participer activement à certaines activités de gestion de l'institution (comité de santé et de sécurité au travail, comité du développement durable, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à l'emploi.

Qualifications requises

- Baccalauréat complété en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- Expérience de négociation d'une convention collective;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (un atout);
- Expérience pertinente dans un organisme culturel (un atout);
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook.

Salaire et conditions de travail à discuter selon l'expérience et les politiques applicables en rémunération du TNM - mode de travail hybride en vigueur et avantages sociaux disponibles.

Dans une volonté d'être inclusif et en accord avec ses valeurs (équité, intégrité, transparence, rigueur, passion et innovation), le TNM invite les candidats-es s'identifiant aux autochtones, à des minorités visibles/ethniques à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre institution. Il est à noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les candidatures intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :
rh@tnm.qc.ca