



## Résumé du poste

### Ressources Humaines / Coordinateur des Bénévoles

Sous la supervision du directeur général :

Position ouverte pour un temps partiel de 21 heures par semaine.

## Responsabilités :

### Responsable des Ressources Humaines

- Administre les activités de dotation, y compris le recrutement tout au long du cursus, la sélection des candidats après avoir vérifié l'admissibilité au travail et effectué des vérifications préalables à l'emploi.
- Exécuter les programmes de conformité à l'emploi, y compris le maintien du plan d'équité salariale . ( Basés sur une source interne ou externe de référence )
- Gérer les processus d'embauche et d'orientation, pour les nouveaux employés et l'administration de la confirmation d'emploi, incluant les différentes déclarations, inscriptions aux programmes d'avantages sociaux en collaboration avec le responsable financier.
- Agir en personne ressource pour tous les employés
- Effectuer une analyse des emplois et réviser les salaires pour les postes de bureau, techniques, professionnels et administratifs.
- Mettre à jour les évaluations de performance, les descriptions de postes et d'autres processus RH au besoin.
- Participe au comité des Ressources Humaines

### Coordinateur des Bénévoles

- Élaborer et superviser un programme durable pour recruter, engager et retenir des bénévoles pour soutenir les programmes , les collectes de fonds et les initiatives de sensibilisation communautaire de Nova Montréal.
- Être la personne ressource pour soutenir les bénévoles dans toutes les situations.
- Développer, mettre à jour les politiques et procédures des manuels informatisés pour chaque programme de services offerts par Nova Montréal.
- Promouvoir les opportunités de bénévolat de NOVA Montréal à l'extérieur grâce à nos recrutements, publicités et publications dans les médias sociaux.
- Accroître la participation des bénévoles à nos événements , nos campagnes de financement, nos partenariats communautaires..
- Cultiver les relations avec les écoles, les entreprises, les organismes communautaire, pour établir et entretenir un réseau de bénévoles.
- Participer aux événements locaux , aux différents salons ou NOVA Montréal est présent.
- Représenter NOVA Montréal au sein de différents conseils et organismes communautaires. (CCV, AGI, Parkinson ..)

**Organisation de bureau**

- Aider aux fonctions administratives selon les besoins.

**Qualification**

Ce poste est idéal pour un professionnel/une professionnelle ayant un minimum de deux ans d'expérience en ressources humaines, de préférence ayant travaillé dans le secteur à but non lucratif ou dans des organismes de soins de santé. Sans s'y limiter, les exigences spécifiques sont les suivantes :

- Baccalauréat en ressources humaines et un minimum de deux (2) ans d'expérience.
- Expérience des aspects juridiques d'une législation du travail spécifique au Québec.
- La capacité de travailler indépendamment avec un minimum de supervision.
- Une expérience de gestion de bénévoles serait un avantage .
- Solides compétences interpersonnelles et de communication en français et en anglais, notamment pour faire des présentations au conseil d'administration.
- Être un penseur stratégique dynamique et à l'esprit pratique
- Être un membre d'équipe proactif.