



*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 directeur.trice des ressources humaines:**

Relevant de la Codirection générale et administrative, le titulaire du poste doit gérer l'ensemble des activités reliées à la dotation, le développement des compétences, la rémunération, les relations travail, tout en coordonnant la gestion quotidienne des ressources humaines de l'organisation. Le directeur.trice des ressources humaines est capable de vision stratégique tout en demeurant opérationnel et près du terrain.

### **Principales tâches & responsabilités**

#### **Planification stratégique et gestion des politiques**

- Participer au processus de planification stratégiques et à l'élaboration des meilleures pratiques, politiques et orientations en matière de ressources humaines et en assurera le déploiement
- Développer la fonction RH et jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires pour assurer l'uniformité dans l'interprétation et l'application des programmes, politique, procédures et directives afférentes
- Participer au comité gouvernances, nomination et ressources humaines du conseil d'administration en tant que personne-ressource

#### **Gestion des relations de travail**

- Veiller à l'interprétation et à l'application des conventions collectives des employés salariés et intervenir auprès des délégués syndicaux et/ou des gestionnaires, au besoin
- Effectuer toutes tâches découlant de l'application des conventions collectives (gérer les griefs et mesures disciplinaires, vacances annuelles, congés sans solde, congés spéciaux et de maladie, affichage de postes, lettre d'ententes, etc.)
- Agir comme porte-parole lors de la négociation des conventions collectives
- Assurer le maintien d'un climat de travail sain, exempt de gestes de discrimination, d'iniquité ou de harcèlement et favoriser la reconnaissance et la mobilisation
- Coordonner et agir en tant que représentant du TNM aux différents comités de relations de travail

#### **Recrutement et embauche**

- Développer et promouvoir la proposition de valeur des employés (PVE) pour attirer, développer et fidéliser les employés
- Concevoir et mettre en œuvre un processus de recrutement
- Effectuer le processus de dotation pour l'ensemble des besoins en recrutement et appliquer les meilleures pratiques

#### **Gestion de la rémunération globale**

- Tenir à jour la politique de rémunération et proposer les révisions nécessaires (échelles salariales, évaluations d'emploi, enquêtes de rémunération)
- Assurer le respect de la Loi sur l'équité salariale et son maintien
- Gérer les assurances collectives lors du renouvellement et faire le suivi de la gestion des dossiers d'invalidité



### **Gestion de la formation et du développement des compétences**

- Dresser annuellement un plan de formation selon les besoins des directions et des employés en tenant compte du budget alloué et des enjeux stratégiques
- Organiser les formations nécessaires selon les besoins des différents gestionnaires en place
- Faire les démarches requises pour obtenir des subventions auprès des instances gouvernementales

### **Gestion de la santé et sécurité au travail**

- Présider le comité paritaire en santé et sécurité au travail et assurer le suivi des décisions prises durant la rencontre
- Assurer la gestion des dossiers d'accidents du travail
- Élaborer un plan d'action et des procédures en matière de santé et sécurité au travail et en assurer la mise en place en collaboration avec les directions concernées
- Assurer le suivi du plan de sécurité incendie et des mesures d'urgence, des formations pour les responsables d'évacuation ainsi que la diffusion des procédures en découlant

### **Autres tâches et responsabilités**

- Tenir à jour les dossiers d'employés
- Assurer le respect des normes et règlements afférents à l'emploi et au travail et compléter les formulaires et rapports requis
- Participer activement à certaines activités de gestion de l'institution (comité direction, comité stratégique, etc.)
- Participer à l'organisation des différentes activités reliées à la vie sociale de l'organisation
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à l'emploi

### **Qualifications requises :**

Baccalauréat complété en administration des affaires (ressources humaines) ou l'équivalent

Minimum de 8 à 10 années d'expérience dans un poste similaire

Membre de l'Ordre CRHA ou CRIA un atout

Expérience en négociation de convention collective

Intérêt à jouer un rôle à la fois stratégique et « terrain »

Habilités supérieures en communication et en médiation

Une personne pragmatique et dotée d'une maturité professionnelle

Connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit

Sensibilité et intérêt marqué pour le domaine culturel

Sens du travail d'équipe

Faire preuve d'autonomie et d'initiative

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 ; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invités.es à une entrevue.

Les candidats.es intéressés.es doivent faire parvenir leur candidature à l'adresse courriel suivante : [rh@tnm.qc.ca](mailto:rh@tnm.qc.ca)