

À qui de DROIT

Vous êtes reconnu(e) comme un joueur d'équipe? La satisfaction de vos clients est au cœur de vos préoccupations? Vous aimeriez travailler dans un cabinet où la compétence et l'excellence se conjuguent au quotidien? Si oui, manifestez-vous !

Nous cherchons actuellement à pourvoir **un poste de conseiller(ère) en ressources humaines** pour agrandir notre équipe des ressources humaines. Sous la supervision du directeur des RH, vous serez responsable de notre établissement de Montréal et aurez l'occasion de contribuer au développement du cabinet sur le plan des ressources humaines. L'équipe de Montréal est composée d'une soixantaine de personnes (32 avocats). Concrètement, votre rôle sera d'assurer une saine gestion des opérations quotidiennes et agir à titre de point de contact pour le bureau.

La différence Joli-Coeur Lacasse

Chez nous, l'atmosphère de travail est agréable, empreinte de simplicité et de respect. La convivialité se reflète dans les relations que nous entretenons avec nos employés et l'importance que nous accordons à chaque membre de l'équipe. Vous aurez l'occasion d'œuvrer dans un milieu de travail stimulant, qui encourage l'épanouissement professionnel et personnel, qui favorise l'équité, la diversité, le plaisir d'exceller et qui suscite le dépassement de soi. Vous verrez, vous serez charmé par notre cordialité!

Principales fonctions

- Planifier, organiser et gérer l'ensemble des activités liées aux ressources humaines de l'établissement de Montréal. Concrètement, vous serez, entre autres, appelé à revoir les méthodes de travail, à optimiser les pratiques internes, à proposer des changements aux dirigeants, etc.
- Supporter l'équipe de gestionnaires en place dans la gestion quotidienne (gestion des remplacements et des absences, préparer le calendrier des vacances, etc.).
- Encadrer et participer à l'ensemble des processus d'embauche et d'intégration des employés. Vous serez appelé à afficher les postes, sélectionner les candidatures, organiser et réaliser les entrevues.
- Coordonner le processus d'évaluation de la performance.
- Agir à titre de personne-ressource pour l'ensemble des employés et la direction.
- Encadrer les communications organisationnelles notamment en rédigeant et diffusant divers communiqués.

- Travailler en collaboration avec le DRH pour mettre en place divers projets dans l'organisation.
- Contribuer aux projets et initiations de développement professionnel et de formations.
- Autres tâches connexes.

Exigences

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans une discipline reliée OU autres diplômes avec expérience pertinente en gestion des ressources humaines
- Au moins 2 années d'expérience
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Bilinguisme (atout)

Qualités et compétences requises

- Habiletés interpersonnelles
- Habileté à gérer les priorités et respecter les échéanciers
- Souci du détail et discrétion
- Esprit analytique et bon jugement
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- Grande débrouillardise
- Rigueur et organisation
- Capacité de communiquer efficacement

Conditions intéressantes

- Salaire concurrentiel
- Régime complet d'avantages sociaux (assurance collective et régime de retraite)
- 35 heures / semaine
- Centre-ville de Montréal, station de métro McGill

Notre poste répond à vos aspirations et à votre cheminement de carrière? Nous sommes impatients de vous connaître ! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre motivant votre intérêt à l'attention de carriere@jolicoeurlacasse.com.

