



Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui – Notre monde, nos histoires. C'est un musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.

Le Musée Stewart détient près de 27 000 artefacts, documents d'archives et livres rares liés à la présence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord jusqu'à nos jours. Sa mission principale : préserver et mettre en valeur ces objets qui relatent les voyages d'exploration, les avancées scientifiques, les faits d'armes, les croyances et la vie quotidienne de nos ancêtres.

Les musées McCord et Stewart sont deux musées d'histoire sociale réputés, regroupés depuis 2013 et opérant sous le nom de Musée McCord Stewart. Toutes les actions du Musée McCord Stewart s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Nous recherchons un
CONSEILLER, RESSOURCES HUMAINES
Réf. 201709

La Direction des opérations joue un rôle important en offrant le soutien et les services administratifs et financiers pour l'ensemble du personnel, qui compte 125 personnes réparties sur deux sites. Le Service des ressources humaines assure une équipe dynamique et performante au Musée en développant et en appliquant les meilleures pratiques de gestion.

Sous la supervision du chef, Service des ressources humaines, le titulaire est responsable du processus de dotation et de recueillir, d'analyser et de préparer des données relatives aux systèmes de gestion des RH et de la paie en veillant à l'application des conventions collectives ainsi qu'au respect des normes, des lois et règlements, des politiques et procédures en vigueur.

Tâches principales

- Organiser et gérer le cycle complet du processus de dotation (recrutement, sélection et intégration) des employés en s'arrimant aux nouvelles tendances en la matière;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à la gestion des politiques et des programmes de gestion des ressources humaines;
- Maintenir ses connaissances à jour et offrir un service-conseil aux gestionnaires en matière d'application des pratiques et politiques de GRH et les accompagner dans leurs activités de gestion;
- Participer à la planification, à l'élaboration et à la gestion des activités de formation;
- Animer des sessions d'accueil;
- Collaborer aux négociations de la convention collective et rédiger les procès-verbaux du Comité des relations de travail;
- Participer à la rédaction des procédures et normes pour son secteur d'activité;
- Organiser et contribuer au Comité sur la santé et la sécurité afin de promouvoir et préserver un milieu de travail sain et sécuritaire.

Volet technique RH

- Enregistrer et mettre à jour dans le logiciel de ressources humaines (SGRH) tous les renseignements sur les mouvements de personnel, les embauches et les départs;
- Traiter des dossiers plus complexes tels les absences de toutes natures (maternité, invalidité courte et longue durée, CSST, etc.);
- Effectuer le suivi de toutes les banques d'heures (vacances, maladie et autres);
- Effectuer divers calculs d'arrangements et diverses analyses comptables ainsi que la conciliation des données;
- Effectuer le suivi des dossiers d'assurances collectives;
- Vérifier les données enregistrées avant et après la transmission de la paie pour s'assurer qu'elle est exempte d'erreurs;
- Préparer les relevés d'emploi;
- Répondre aux demandes d'information des employés.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine; période d'essai de six (6) mois;
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée, programme intéressant d'avantages sociaux;
- Environnement de travail stimulant et collégial.

Exigences et profil recherché

- Baccalauréat en ressources humaines ou l'équivalent, membre de l'Ordre (CRHA), un atout;
- Minimum (2) ans d'expérience pertinente, dans un environnement culturel, un atout;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Aptitudes rédactionnelles;
- Aptitudes en négociation;
- Rigueur, sens de l'éthique, bon jugement, honnêteté et grande discrétion;
- Habiletés d'organisation, sens des responsabilités;
- Facilité à travailler de façon autonome et à respecter les échéanciers;
- Bon esprit d'équipe, capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles avec les collègues.

Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature **d'ici au 24 avril 2017**, en précisant la **référence n° 201709** et en incluant : **1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 3) vos attentes salariales**, et ce, à l'attention du Service des ressources humaines

Par courriel (de préférence) à rh.mccord@mccord-stewart.ca ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal, QC H3A 2A3

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord et sur le Musée Stewart, veuillez consulter nos sites web : www.musee-mccord.qc.ca and www.stewart-museum.org
Nous remercions à l'avance toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.