



Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Arts décoratifs et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Le Musée Stewart est un musée d'histoire montréalais établi depuis plus de 60 ans qui célèbre l'influence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord, du 17^e siècle à aujourd'hui. Situé sur un site patrimonial d'exception, l'institution propose des expositions originales qui puisent dans la grande richesse de sa collection et qui posent un regard actuel sur l'histoire. La collection unique du Musée comprend près de 27 000 artefacts, dont des objets scientifiques, d'arts décoratifs et militaires, ainsi que des livres rares et archives textuelles.

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. 201918

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 (description de tâches, affichages, pré-sélection, entrevues, offre, accueil et intégration des nouveaux employés) 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;
- Participer aux rencontres des comités de relations de travail et aux négociations des conventions collectives;
- Participer à la rédaction des procédures et normes pour son secteur d'activité;
- Participer aux rencontres du comité SST 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 (SIRH) 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, CSST, etc.);
- Effectuer divers rapports, calculs d'arrérages et diverses analyses comptables;
- 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;
- Agir à titre de personne-ressource et répondre rapidement aux demandes de renseignements des employés;
- Supporter la chef des ressources humaines dans différents projets RH.

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;
- Deux (2) ans d'expérience dans un rôle de généraliste et 1 année d'expérience en recrutement, dans un environnement culturel, un atout;
- Maîtrise de la Suite Office, incluant Excel pour les rapports;
- Expérience dans l'utilisation d'un SIRH; d'un logiciel de gestion du recrutement (ATS), un atout
- 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, méthodique et fort 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 1er avril 2019**, en précisant la **référence n° 201918** 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.