



## **Agent(e) en ressources humaines – rémunération et avantages sociaux**

*Vous êtes impliqué(e) et engagé(e)? Vous désirez intégrer une équipe pour laquelle l'accompagnement des employés est la valeur première? Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) en ressources humaines qui saura veiller à l'efficacité des activités de rémunération globale et de gestion de fonds de pension.*

### **Qui sommes-nous?**

*Présent dans le paysage montréalais depuis 50 ans, l'OMHM est un organisme à but non lucratif de 900 employés qui gère près de 23000 logements HLM et abordables, 14000 subventions du programme Supplément au loyer ainsi qu'un réseau de 10 résidences ENHARMONIE, la 11e est en construction. L'OMHM gère un parc immobilier de 838 bâtiments, 2557 adresses, d'une valeur de 3,2 milliards de dollars en date du 31 décembre 2019. Travailler pour l'OMHM, c'est contribuer à améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. C'est aussi travailler pour une entreprise où l'humain est au cœur des décisions. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle parmi nous ? : <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>*

### **Plus qu'un emploi, faites carrière à l'OMHM! Nous sommes :**

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines;
- Une organisation où le climat de travail est sain et stimulant.

### **Nous offrons :**

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Esprit d'équipe riche et stimulant;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (énergie cardio, PAEF, semaine de mieux-être);
- Possibilité de formations;
- Du plaisir et des défis!

### **Votre mandat**

Sous l'autorité du gestionnaire désigné, le titulaire effectue des tâches et activités relatives à la gestion des ressources humaines dans les domaines notamment des avantages sociaux, de la rémunération ainsi que de la gestion des dossiers de fonds de pension.

### **Vos qualifications**

- Baccalauréat en ressources humaines ou relations industrielles
- Deux (2) ans d'expérience pertinente et d'expérience jugée appropriée.

*\* Toute combinaison de formation et d'expérience jugée satisfaisante sera considérée.*

### **Exemples de responsabilités**

#### **Rémunération**

Assure l'administration des salaires, y compris le calcul de l'impact monétaire sur la masse salariale d'une décision de l'organisation et la mise à jour du système d'évaluation des emplois du personnel-cadre.

Applique les conditions de travail du personnel-cadre, non syndiqué et syndiqué en fonction des conventions collectives, contrats de travail et recommandations du CA.

Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel pour toute question relative aux conditions de travail.

Est responsable de la mise à jour du système informatique ressources humaines / paie relativement à la transmission de toutes les données nécessaires à la préparation de la paie, y compris la gestion des banques de temps, des horaires de travail, du calcul des sommes dues suite à un départ et du recouvrement des sommes dues par le personnel, du salaire à payer suite à un accident de travail, du calcul des prestations supplémentaires de chômage relatives au congé de maternité, etc.

Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel de l'informatique concernant toute modification au système informatique ressources humaines / paie.

Est responsable de préparer les paiements des appréciations de la contribution pour l'ensemble des gestionnaires.

Rédige, administre et assure le suivi des contrats et de tous les congés (congé différé, maternité, sans solde, etc.)

### **Régime de retraite**

Est responsable de l'application et l'administration du régime de retraite, de l'adhésion au décès de l'employé (adhésion, départ, retraite, transfert décès, etc.) pour l'ensemble des employés de l'Office.

### **Divers**

Fournit des informations variées et relevant de sa compétence et de son champ d'action aux employés et aux gestionnaires sur les politiques, règles et procédures du Service des ressources humaines.

Participe à la rédaction de rapport, d'indicateur, etc.

Participe à la révision des processus dans son domaine d'activité.

Soutient toute l'équipe RH dans son champs d'activité.

Assure, lorsque requis de le faire, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

### **Profil recherché**

- Avoir le souci du détail, être intègre et savoir traiter les données avec confidentialité;
- Professionnalisme et grande discrétion;
- Forte aptitude pour les communications, les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Planification, contrôle, analyse et esprit de synthèse ;
- Maîtrise des logiciels de la Suite MS Office et expérience dans l'utilisation d'un système RH/Paie;
- La connaissance du système VIP sera considérée comme un atout;
- Excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités;
- Autonomie, initiative et rigueur;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et connaissance de base de l'anglais.

### **\* Poste permanent**

Salaire annuel : 67 007 \$ à 83 759 \$, selon expérience.

Lieu de travail : 400 Boulevard Rosemont, Montréal, Québec, H2S 0A2.

***Venez rejoindre une équipe dynamique dans notre nouveau centre administratif !***

### **Postulez maintenant!**

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez au plus tard le 3 mars 2024 en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>.

L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

*L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.*