

Possibilité de carrière

Responsable principal ou responsable principale, Ressources humaines Poste permanent, à temps plein et hybride

À propos de l'ACSM : Fondée en 1918, l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) est le réseau communautaire du secteur de la santé mentale le plus vaste et le mieux établi au Canada. Présente dans plus de 330 collectivités réparties dans toutes les provinces et un territoire, l'ACSM œuvre en défense des droits et offre des ressources qui contribuent à prévenir les problèmes et les troubles de santé mentale ainsi qu'à soutenir le rétablissement et la résilience afin de permettre à toute la population canadienne de s'épanouir pleinement. Notre vision? Celle d'un Canada où la santé mentale est un droit de la personne. En 2021, 2022 et 2023 [le magazine Forbes a désigné l'ACSM comme l'un des meilleurs employeurs au Canada.](#)

Lieu de travail : Ce poste est rattaché à notre bureau, situé au centre-ville de Toronto. Pour encourager la collaboration et explorer de nouvelles façons de travailler, le bureau national de l'ACSM favorise un mode de travail hybride de deux jours au bureau et trois jours à la maison.

Description du poste : La personne titulaire du poste assurera la direction de l'ensemble des activités de ressources humaines pour le personnel du bureau national de l'ACSM, y compris l'acquisition et le perfectionnement des talents, la rémunération globale et les relations avec les employés et employées. Elle fournira des conseils en matière de RH à la cheffe de la direction nationale, à l'équipe de direction et au personnel, et elle veillera à l'efficacité et à l'efficience des processus et des procédures de RH.

Responsabilités :

Élaborer et mettre en place un plan pour instaurer une culture d'entreprise exceptionnelle, y compris, mais sans s'y limiter :

- Introduire un plan pour favoriser la diversité, l'équité et l'inclusion.
- Mesurer chaque année la santé et la sécurité psychologiques au moyen des sondages Protégeons la santé mentale et formuler des recommandations.
- Étudier de nouveaux modèles que l'organisation pourrait adopter : semaine de quatre jours, optimisation de l'utilisation de l'espace de bureau, horaires hybrides, etc.

Piloter une stratégie de recrutement de talents et recommander des mesures à prendre, y compris, mais sans s'y limiter :

- Planifier, budgétiser et prévoir le cycle de recrutement.
- Créer une expérience constante et positive pour les candidats et candidates.
- Aider et conseiller le ou la responsable du recrutement dans son processus.

Piloter une stratégie de perfectionnement des talents et recommander des mesures à prendre, y compris, mais sans s'y limiter :

- Diriger et coordonner le cycle et les processus d'examen de la gestion du rendement, y compris le développement d'un nouveau système de gestion du rendement faisant appel à des indicateurs clés et la transition vers ce nouveau système.
- Élaborer et piloter une stratégie et des programmes de rétention, notamment en réalisant des sondages auprès du personnel afin de déterminer les améliorations possibles, en recueillant les commentaires du personnel et en recommandant des initiatives et des changements pour favoriser un lieu de travail psychologiquement sûr.
- Élaborer des plans et des processus d'apprentissage et de développement organisationnels
- Diriger les efforts d'aménagement organisationnel.

Gérer la rémunération globale et recommander des mesures à prendre, y compris, mais sans s'y limiter :



- Revoir les échelles de salaire et les modèles de rémunération et proposer des mesures.
- Revoir les régimes d'avantages sociaux.

Diriger l'équipe, y compris, mais sans s'y limiter :

- Fournir des conseils, du soutien et du mentorat au quotidien.

Appuyer la fédération :

- Diriger un groupe de travail et une communauté de pratique pour l'ensemble de la fédération afin d'améliorer la diversité, l'équité et l'inclusion dans les 81 organisations de la fédération.
- Contribuer à la mise en place de régimes de retraite et d'avantages sociaux à l'échelle nationale afin d'améliorer la capacité de la fédération à conserver et à attirer les talents.

Superviser toutes les tâches administratives et courantes des RH :

- Créer et mettre à jour les plans de travail de l'équipe tous les trimestres afin que l'état d'avancement de toutes les activités soit consigné.
- Assurer le respect des réglementations nationales et provinciales en matière de RH et des lois applicables en matière d'emploi, et mettre à jour les politiques et procédures au besoin.

Veiller au bon déroulement des tâches liées à la paie :

- Appuyer le coordinateur ou la coordinatrice des ressources humaines dans ses responsabilités d'administration de la paie.
- Assurer un contrôle interne de la paie : vérifier et approuver les informations saisies à chaque paie.

Faire office de personne de référence pour toutes les demandes et mises à jour relatives aux RH :

- Assurer la communication avec l'ensemble du personnel, l'interprétation et la mise à jour des politiques de RH, de même que la révision du répertoire du personnel et de l'organigramme.
- Élaborer et implanter des politiques et procédures de RH et chercher à les améliorer afin d'offrir une meilleure expérience au personnel.
- Déterminer comment améliorer l'efficacité du fonctionnement, puis recommander et mettre en place les changements appropriés.

Entretenir les relations avec les parties prenantes et les solliciter :

- Maintenir un lien constant avec les organismes de financement afin de poursuivre le programme de subventions salariales permettant aux candidats et candidates de trouver un emploi et à l'ACSM de réduire sa charge financière.
- Entretenir les liens avec les organismes de financement et les spécialistes de l'emploi afin d'atteindre les objectifs de l'ACSM en matière de RH, comme les initiatives de placement et de développement fonctionnant avec des ressources et des fonds fédéraux et provinciaux.
- Participer à la gestion de la boîte de réception info@cmha.ca, répondre aux demandes reçues par téléphone, courrier ou courriel et assurer une réponse rapide de la part des membres de l'équipe interne de l'ACSM ou des fournisseurs externes, le cas échéant.

Formation :

- Diplôme universitaire en gestion des affaires, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.
- Le titre de CRHA est un atout.

Expérience :

- 7 à 10 ans d'expérience, y compris une expérience de généraliste des RH et d'encadrement des personnes.
- Excellente compréhension des processus de RH et capacité à harmoniser les stratégies de ressources humaines avec les priorités stratégiques de l'ACSM.
- Sens poussé des relations avec le personnel et souci de servir le personnel et la direction.



- Expérience souhaitée dans le secteur caritatif ou sans but lucratif.
- Bonne connaissance de QuickBooks et de Payworks, un atout.

Connaissances :

- Excellentes aptitudes techniques avec maîtrise avancée à experte de la suite MS Office 365 (au minimum Outlook, Word, Excel et PowerPoint) et de SharePoint; connaissance des systèmes de gestion des relations avec la clientèle, maîtrise de Salesforce de préférence.
- Expérience de vie diversifiée et curiosité à l'égard des personnes et des organisations, un atout.

Compétences :

- Capacité à gérer les relations avec de nombreuses parties prenantes et à inspirer confiance aux équipes internes et externes, y compris à la haute direction.
- Excellente communication écrite et orale, entrent et grande acuité politique, capable d'interagir efficacement avec les médias, les instances gouvernementales, les dirigeantes et les dirigeants locaux et les parties prenantes internes et externes.
- Solides compétences relationnelles et excellente capacité d'analyse, de recherche et d'organisation.
- Débrouillardise, autonomie, éthique de travail rigoureuse et esprit de collaboration et d'équipe.
- Sens de l'organisation et aptitudes de gestion du temps permettant de fixer des priorités, d'établir des calendriers de travail, de surveiller le rendement et d'assurer le suivi de diverses autres formes d'informations physiques et numériques avec un grand souci du détail.
- Aptitude à la résolution de problèmes pour évaluer les situations problématiques, en déterminer les causes, rassembler et traiter les informations pertinentes, générer des pistes de solution et formuler des recommandations pour résoudre le problème.
- Tempérament professionnel et capacité à rester calme dans des circonstances difficiles.
- Raisonnement de haut niveau et capacité prouvée d'interpréter et de prendre en compte différentes perspectives, en faisant preuve de discernement et en réfléchissant de manière stratégique.
- Grande motivation et passion pour la santé mentale ou curiosité et volonté d'apprendre.
- Le bilinguisme (français et anglais) serait un atout considérable.

Rémunération : 87 000-95 000 CAD par année en fonction de l'expérience et de la formation, en plus d'avantages sociaux, d'un environnement de travail flexible et d'une culture organisationnelle axée sur le bien-être personnel et la sécurité psychologique.

Avantages sociaux : Assurance dentaire, assurance maladie complémentaire, assurance vie, assurance pour les soins de la vue, programme d'aide au personnel, horaire flexible, congés payés (vacances, congés de maladie et congés de conciliation travail-vie personnelle), programme de mieux-être, télétravail, formule hybride.

Conditions de travail :

- Il s'agit d'un poste à temps plein selon les heures de travail normales (actuellement 35 heures par semaine).
- La prestation de travail nécessite d'utiliser un équipement de bureau dans un environnement de bureau classique, ce qui implique de demeurer en position assise pendant de longues périodes, d'interagir au téléphone ou de travailler avec un ordinateur. L'emploi ne comporte aucune exigence physique inhabituelle.
- Étant donné qu'il s'agit d'un poste axé vers le public, des échanges ou des situations difficiles pourraient survenir dans le cadre des relations avec les parties externes.
- Le personnel de l'ACSM National doit être entièrement vacciné contre la COVID-19 conformément à notre Politique en matière de vaccination; cette condition doit être remplie pour pouvoir participer au processus de recrutement.
- Une preuve de vaccination contre la COVID-19 sera exigée. Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir des vaccins contre la COVID-19 pour une raison liée à un motif de discrimination illicite en vertu de la législation sur les droits de la personne applicable, vous pouvez demander une mesure d'adaptation à l'ACSM National.
- Vous pouvez consulter les conditions qui peuvent permettre de bénéficier d'une exemption médicale à l'immunisation contre la COVID-19 ici : [Exemptions médicales à l'immunisation contre la COVID-19](#).

Avez-vous le profil de l'emploi? Si le poste vous intéresse, veuillez envoyer une copie en format PDF de votre curriculum vitae et de votre lettre de présentation à careers@cmha.ca d'ici le **18 août 2023**. La ligne d'objet doit



Canadian Mental
Health Association
Association canadienne
pour la santé mentale



years of
community
ans de
communauté

indiquer « **Responsable principal ou responsable principale des ressources humaines** ». Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Pour en savoir plus sur l'ACSM, visitez le www.acsm.ca.

L'ACSM s'engage à employer du personnel qui reflète la diversité des communautés au sein desquelles elle travaille. Elle encourage notamment les personnes qui ont un handicap, les membres des communautés noires, autochtones ou racialisées, les personnes de toutes les identités, expressions de genre et orientations sexuelles ainsi que toutes autres personnes pouvant contribuer à la diversité de son équipe à soumettre leur candidature. Nous vous invitons à vous auto-identifier dans votre lettre de présentation. Veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières au cours du processus de candidature.