



Vous êtes passionné (é) par les défis entourant les **ressources humaines**?

La Coopérative de travailleurs d'Ambulance de l'Estrie est à la recherche d'un (e) conseiller (ère) en ressources humaines aimant travailler près des opérations avec une approche axée sur l'humain.

Notre mission et nos valeurs

- Ensemble, assurer un service paramédical de haute qualité.
- Professionnalisme, collaboration, bienveillance et bien-être au travail.

Une expérience unique

La coopérative de travailleurs d'Ambulance de l'Estrie dispose de cinq casernes et dessert les territoires de Sherbrooke, Magog, East Angus, Richmond et Valcourt. L'organisation possède une flotte d'une trentaine de véhicules, compte plus de 200 employés et réalise au-delà de 23 000 interventions préhospitalières annuellement.

Vous voulez faire une différence et aimez les défis? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique et souriante? Vous voulez découvrir l'Estrie et ses attraits exceptionnels, voilà l'expérience que nous vous offrons!

Vos responsabilités

Relevant du directeur des ressources humaines, vous serez responsable de coordonner plusieurs activités reliées à la gestion des ressources humaines de l'organisation. Vous serez également appelé à exécuter la planification et l'attribution des horaires de travail des paramédics et des employés de la logistique. Vous aurez une grande implication dans les différents processus et opérations en matière de ressources humaines.

Plus précisément vous aurez à :

- Assurer la coordination des arrêts de travail relevant de la CNESST, de la SAAQ et de l'assurance collective.
- Faire la conciliation paie / horaire de travail dans les différents secteurs (transport, cliniques, autres)
- Appliquer et interpréter les règles entourant la convention collective.
- Participer aux différents processus d'embauche, le suivi du programme d'aide aux employés, l'accompagnement à la retraite et d'autres dossiers structurants.
- Coordonner les différentes activités RH tel que : affichages, formation, accueil des nouveaux, vacances, congés, etc.
- Intégrer et exécuter la coordination des horaires de travail des paramédics.
- Assistance au directeur des ressources humaines pour des projets de développement variés en lien avec la planification stratégique.

Prérequis

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, concentration gestion des ressources humaines ou baccalauréat en relations industrielles
- Excellent sens de l'organisation
- Efficace et rigoureux
- Capacité de respecter les échéanciers, parfois très serrés.
- Connaissance du milieu coopératif, un atout
- Capacité à résoudre des problèmes.
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles.
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office.
- Aptitudes développées pour l'utilisation d'Excel.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.

Spécifications

- Il s'agit d'un emploi permanent à raison de 5 jours / semaine (possibilité de 4 jours / semaine, a discuté).
- Salaire offert : échelle allant de 27.27 \$ à 37.75 \$, selon expérience.
- Un régime de retraite compétitif.
- Un régime d'assurance collective complet.
- Les avantages en lien avec la participation du travailleur dans un modèle organisationnel de type « coopératif ».
- Un programme d'aide aux employés (santé physique et psychologique).
- Lieu de travail : Sherbrooke.

Candidature

- Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un CV ainsi qu'une lettre d'intention à : drh@ambestrie.com
- seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.