

Directrice ou directeur des ressources humaines et des communications – Ville de Québec

Numéro d'affichage de poste : 2020-ADMIN-16

Notre cabinet est présentement à la recherche d'une ou d'un directeur des ressources humaines et communication pour son bureau de Québec.

La personne recrutée aura préférablement plus de dix (10) années d'expérience dans un rôle de gestionnaire.

Principales responsabilités :

Relevant de la directrice générale, le titulaire du poste exerce la fonction de la gestion quotidienne des ressources humaines et des communications du bureau de Québec et de Montréal de même que la gestion de divers projets, le tout en étroite collaboration avec les responsables de secteur. Exerçant son savoir-faire en gestion des ressources humaines, le candidat idéal doit être en mesure de soutenir la direction générale dans les différentes décisions stratégiques du cabinet.

Responsabilité :

- Développer et recommander à la direction une structure complète de la gestion des ressources humaines (procédures, politique salariale, manuel de l'employé, évaluation du rendement, etc.) et la mettre en place.
- Revoir la une structure de bonification du personnel.
- Coacher et soutenir l'équipe de direction.
- Déterminer les besoins en ressources humaines et soumettre des recommandations à la direction.
- Assurer le processus de recrutement notamment auprès des universités et en collaboration avec les comités en place.
- Développer et recommander une stratégie d'attraction, d'intégration, de mobilisation et de rétention du personnel.
- Innover et mettre en place les meilleures pratiques d'attractions.
- Responsable du cycle complet de paie et des avantages sociaux.
- Contribuer à la définition de la marque employeur.
- Responsable de l'équité salariale.
- Développer et recommander un plan de communication en lien avec la planification stratégique du cabinet.
- Accompagner l'équipe de direction en matière de communication stratégique.
- Diriger la réalisation des outils de communications internes et externes.
- Participer à divers projets en ressources humaines et en communications.

Le candidat idéal répond aux exigences suivantes :

- Détenir un Baccalauréat en administration, ressources humaines, communication ou toute autre formation universitaire pertinente à un poste de gestionnaires.
- Capacité de prendre en charge plusieurs dossiers et d'avancer en respectant les échéanciers.
- Curiosité et à l'affût de nouvelles tendances de l'industrie des cabinets d'avocats.
- Excellentes aptitudes en communications orales et écrites.
- Capacité à établir un lien de confiance, tant avec les employés que l'employeur.
- Flexibilité afin d'assurer des déplacements réguliers vers la ville de Montréal.

Milieu de travail :

- Taille de bureau à échelle humaine.
- Souci du bien-être des employés.
- Environnement flexible et collaboratif.
- Rémunération compétitive.
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite.

Si vous possédez les qualifications nécessaires et désirez relever le défi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec l'identification du poste à l'attention de Sarah-Mélanie Lambert à l'adresse courriel suivante : rhmorency@morencyavocats.com.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

MORENCY, c'est une équipe d'avocats et de notaires entièrement dédiée aux intérêts de ses clients. Réputé pour la qualité de ses interventions, son dynamisme, son accessibilité et sa célérité, notre cabinet offre une expertise qui couvre les principaux domaines du droit. Multidisciplinarité, collaboration, compétence et dévouement, tels sont les piliers sur lesquels **MORENCY** s'est forgé une réputation enviable dans tous les secteurs du droit depuis plus de 50 ans.