



Fondation  
CHU  
Sainte-  
Justine



**VOUS**

La Fondation CHU Sainte-Justine est à la recherche d'un(e)

## **Analyste, Ressources Humaines**

qui souhaite œuvrer dans une organisation performante, tout en donnant un sens à sa vie professionnelle.

### **Pourquoi nous avons besoin de vous?**

La Fondation CHU Sainte-Justine a besoin de votre expertise, de votre savoir-faire et de votre savoir-être pour assumer pleinement un rôle de soutien auprès des talents de la Fondation et pour être l'ambassadeur d'une culture positive et engageante.

Évoluant dans un milieu humain et professionnel, vous ferez rayonner votre expertise technique et votre esprit d'analyse en matière de rémunération, de gestion des avantages sociaux, de conditions de travail, de paie, de formation et de dotation. Vous agirez principalement sur les volets administratifs des programmes des ressources humaines, contribuerez à leur amélioration et leur efficacité et serez appelé.e à déduire, à analyser ou à mitiger les impacts découlant des interrelations entre ces programmes.

Pour mener avec succès votre travail, il est essentiel de posséder un très bon esprit logique, technique et analytique, ainsi qu'un fort sens de l'intégrité, de la discrétion et du jugement. De plus, il est important de faire preuve de rigueur et d'avoir un souci du détail dans l'exécution de vos tâches professionnelles.

### **Votre équipe**

Vous collaborerez avec des collègues qui incarnent et font rayonner au quotidien nos valeurs d'engagement, de solidarité, d'authenticité et de leadership responsable au quotidien. Relevant de la directrice, Talents et culture, vous travaillerez de près avec elle et l'équipe Finances en plus d'être un point de contact pour des questions techniques des membres des équipes de la Fondation.



**L'équipe de la Fondation est mobilisée, compétente et inspirante. Notre quotidien est porté par une cause exceptionnelle, nous donnant ainsi envie de nous dépasser au profit des mères et des enfants du Québec.**

**Julie Riel**

DIRECTRICE, ÉVÈNEMENTS ET INITIATIVES GRAND PUBLIC

# Votre contribution à la mission

Vous serez un acteur de premier plan pour nous aider à Voir Grand afin de transformer le parcours de vie de chaque enfant au Québec.

En fonction des besoins et priorités, les principales responsabilités seront déployées sur ces deux volets :

## VOLET ANALYTIQUE

- Administrer les programmes d'avantages sociaux avec les fournisseurs ou le courtier : en assurer le renouvellement, les appels d'offres et la conformité contractuelle, procéder aux analyses de programmes, de fournisseurs, d'utilisation ou d'enjeux et prendre action dans la résolution des problématiques quantitatives (déduction sur paie, remises supplémentaires, calculs de versement, etc.);
- Collaborer à l'analyse des besoins de développement de compétences, identifier des formations pertinentes et coordonner la logistique des formations;
- Effectuer l'administration des sondages aux employé.e.s, analyser les résultats et élaborer les documents pour en présenter les conclusions;
- Assurer la saisie et la validation des données du système d'information des ressources humaines (Folks), extraire des rapports et effectuer diverses analyses;
- Calculer les indicateurs de performance et en interpréter les tendances;
- Participer à diverses enquêtes sur les tendances du marché en ressources humaines et identifier des possibilités d'amélioration;

## VOLET TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

- Préparer avec rigueur les dossiers de paie des employé.e.s en collaboration avec l'équipe Finances qui prend charge du traitement bi-hebdomadaire de la paie;
- Collaborer avec l'équipe Finances dans la gestion des conditions de travail applicables à la paie (calcul des déductions lors des congés divers, bascule des vacances, gestion des banques de temps, etc.);
- Procéder aux adhésions, modifications et terminaisons des avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite simplifié (RRS), télémédecine), valider les calculs des primes et concilier les factures mensuelles associées à ces régimes;
- Traiter une gamme variée de dossiers et de suivis administratifs, incluant les processus d'évaluation des talents, la gestion des absences et invalidités, les périodes de probation ainsi que les communications diverses, entre autres;
- Compléter ou mettre à jour divers outils et documents (contrats, formulaires, présentations, politiques, etc.);
- Préparer les documents liés au processus annuel de révision salariale et aux sommaires de rémunération globale;
- Contribuer aux étapes administratives du processus d'embauche et d'intégration;
- Être le point de contact privilégié pour les questions techniques des employé.e.s concernant une multitude de programmes, politiques et outils en ressources humaines.



## Vos acquis

- Formation dans une discipline pertinente (administration, ressources humaines, avantages sociaux ou autre);
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un rôle similaire;
- Expérience démontrée en analyse de programmes de ressources humaines permettant de documenter la recherche de solutions;
- Expérience démontrée dans la collaboration au traitement de la paie et dans la gestion des avantages sociaux;
- Très bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Excel;
- Expérience dans un rôle multidisciplinaire;
- Bonne connaissance de la *Loi sur les normes du travail* (LNT);
- Titre professionnel de CRHA, CRIA ou CAAS, un atout.

## Vos talents

- Esprit logique et grand sens analytique;
- Très grande rigueur et sens aigu du détail;
- Esprit mathématique et aisance à naviguer dans les tâches opérationnelles à prédominance quantitative;
- Capacité à collaborer avec les membres d'une équipe financière;
- Très bon sens de l'organisation et habileté dans la réorganisation quotidienne des priorités;
- Excellentes compétences interpersonnelles, empathie et grande capacité d'écoute;
- Habileté à naviguer dans un environnement collaboratif et dynamique en constante évolution;
- Facilité à comprendre les enjeux organisationnels afin d'harmoniser ses tâches en conséquence;
- Maturité, discrétion, autonomie et flexibilité;
- Éthique irréprochable et excellent jugement.

## Notre offre

- Plan de rémunération compétitif;
- Ambiance de travail chaleureuse et collaborative;
- Équilibre travail-vie personnelle;
- Espaces de travail modernes et collaboratifs;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur;
- Vacances, congés bien-être, vendredis d'été;
- Comités d'employé.e.s participant au développement de la culture de l'organisation.



## Êtes-vous prêt.e à relever le défi?

- Poste permanent
- Entrée en poste dès que possible

Nous attendons [ici](#) votre lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae.

[Postuler](#)

## À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 110 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine a comme mission de mobiliser la communauté et de soutenir le CHU Sainte-Justine dans sa mission d'excellence pour offrir aux enfants et aux mères d'aujourd'hui et de demain un des meilleurs niveaux de santé au monde. Dotée d'une équipe dynamique, elle est reconnue comme un leader parmi les grandes fondations et organismes sans but lucratif canadiens.