

## EMPLOYMENT OPPORTUNITY: HUMAN RESOURCES COORDINATOR

A project of the Native Women's Shelter of Montreal, Miyoskamin is an innovative center and second-stage housing complex that provides comprehensive health care, social services, and access to justice services for Indigenous women, youth, and families. We are currently looking for a Human Resources Coordinator to support the implementation and adherence of Human Resource policies at Miyoskamin. The HR Coordinator at Miyoskamin is responsible for supporting the development and implementation of HR policies and practices. This person will perform HR administrative duties, manage all hiring, onboarding, and retention activities, and support performance evaluation and professional development programs for staff at Miyoskamin.

POSITION TITLE:	Human Resources Coordinator
TYPE OF POSITION:	Full time
LOCATION:	757 rue des Seigneurs, Montréal QC & off site office space
SALARY:	\$55,000 - \$60,000/yr
SCHEDULE:	40 hours per week, Monday - Friday
START DATE:	June 2024
PROBATION:	Three (3) month probation period, after which an evaluation will be conducted.
APPLICATION:	Please send a cover letter, your Curriculum Vitae and two letters of reference to <b>admin@miyoskamin.com</b>

**Deadline to Apply:** This position will be open until filled.



## **Duties and Responsibilities:**

### **HR Administration**

- Serve as a resource for all staff, providing information, advice and resolving day-to-day HR issues for Miyoskamin and Saralikitaaq
- Work with Director in developing HR policies for Miyoskamin in preparation for Miyoskamin becoming its own non-profit organization
- Support administrative tasks related to strategic planning alongside Steering Committee, Director, and Executive Director
- Advise payroll-related changes (e.g. new hires, status changes, terminations);
- Ensuring compliance of health and safety program including completion of all related paperwork and forms, performing workplace inspections;
- Lead on all liaison and paperwork for CNESST files; Consult with labor lawyers as necessary.
- Enroll new staff, processing salary changes, and other transactions ensuring the alternative insurance plan and Group Pension Plan are up to date and accurate;
- Overseeing the maintenance and filing of personnel files, employment contracts, and service contracts for NWSM.
- Organizing and managing files within a digital and physical filing system
- Oversee key government required policies such as équité salariale, francisation, workplace health and safety reforms
- Ensure that all rules and regulations are respected and followed by staff as outlined in the organizational manual, and assisting in creating a Miyoskamin version of NWSM manual
- Develop, implement, distribute office space and use policies
- Assist Director in handling professional misconduct within the team in compliance with the organizational policies
- Implement naming and document conformity in the organization
- Working closely with NWSM HR Manager, meeting on a regular basis
- Other duties as required by the Director

### **Recruitment, Hiring, Onboarding, Retention:**

- Implement recruitment, hiring practices and strategies that increase and retain employees.
- Attend trainings to stay up to date on best in recruitment, hiring and onboarding from the sector;
- Prepare and update staff contracts as needed
- Draft job descriptions and manage postings



- In collaboration with the Director, ensure complete and up-to-date job descriptions for all active roles.
- Review job advertisements prior to posting, screen CVs, conduct telephone screenings, coordinate interview teams, participate in interviewing candidates and ensure that documentation is collected and recorded/filed.
- Develop consistent onboarding procedures and practices in collaboration with the management team;
- Provide orientation and walk through of duties and responsibilities to new employees

### **Training, Development and Performance Review:**

- Implement performance management tools and processes that ensure a bi-annual performance review and regular feedback for all employees.
- Notify Director of 3 month probationary period ending, and schedule revision meeting
- Identify gaps in knowledge and hard skills for staff, and provide training if needed.
- Support Director in managing work performance issues with staff in a fair, compassionate, and effective manner;
- Develop creative strategies to recognize, motivate and celebrate staff;
- Explore potential partnerships with external professionals and service providers who can offer additional benefits to staff e.g. personal coaches;

### **Qualifications:**

#### Skills & Attributes:

- Strong oral and written communication skills
- Strong hard skills
- Ability to act with discretion and ensure confidentiality
- Ability to thrive in a fluid working environment
- Bilingualism in English and French (required)
- Indigenous language skills (asset)

#### Education & Experience

- Bachelor's degree or DEC in relevant field
- 2+ years of relevant work experience
- Experience working in a non-profit setting
- Experience in the delivery of services for Indigenous women and families

**Deadline to Apply:** This position will be open until filled.

*\*The NWSM encourages and prioritizes applications from Indigenous candidates.*



## OFFRE D'EMPLOI : COORDINATEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Le projet du Foyer pour Femmes Autochtones de Montréal (FPFAM), Miyoskamin, est un centre novateur et un complexe d'hébergement de deuxième étape qui offre des soins de santé complets, des services sociaux et des services d'accès à la justice pour les femmes, les jeunes et les familles autochtones. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des ressources humaines pour soutenir la mise en œuvre et le respect des politiques de ressources humaines à Miyoskamin. Le coordinateur des ressources humaines de Miyoskamin est chargé de soutenir l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des pratiques en matière de ressources humaines. Cette personne effectuera des tâches administratives liées aux ressources humaines, gèrera toutes les activités d'embauche, d'intégration et de rétention, et soutiendra les programmes d'évaluation des performances et de développement professionnel pour le personnel de Miyoskamin.

TITRE DU POSTE :	Coordinateur des Ressources Humaines
LE TYPE DE POSTE :	à Temps Plein
LOCATION:	757 rue des Seigneurs, Montréal QC
SALAIRE :	\$55,000 - \$60,000/yr
CALENDRIER :	40/hr: Lundi - Vendredi
DATE DE DÉBUT :	Juin 2024
PROBATION:	Période probatoire de trois (3) mois
APPLICATION:	Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre curriculum vitae et deux lettres de référence à <b>admin@miyoskamin.com</b>

**Date limite de candidature :** Ce poste sera ouvert jusqu'à ce qu'elle soit rempli.



## **Fonctions et responsabilités :**

### **RH Administration**

- Servir de ressource pour l'ensemble du personnel, en fournissant des informations et des conseils et en résolvant les problèmes quotidiens de ressources humaines pour Miyoskamin et Saralikitaaq.
- Collaborer avec le directeur à l'élaboration de politiques de ressources humaines pour Miyoskamin en vue de préparer Miyoskamin à devenir sa propre organisation à but non lucratif.
- Soutenir les tâches administratives liées à la planification stratégique aux côtés du comité de pilotage, du directeur et du directeur exécutif.
- Conseiller sur les changements liés à la paie (par exemple, nouvelles embauches, changements de statut, licenciements) ;
- Veiller au respect du programme de santé et de sécurité, notamment en remplissant tous les documents et formulaires connexes et en effectuant des inspections sur le lieu de travail ;
- . Assurer la liaison et la documentation pour les dossiers de la CNESST ; consulter les avocats spécialisés en droit du travail si nécessaire.
- Inscrire les nouveaux membres du personnel, traiter les changements de salaire et d'autres transactions en veillant à ce que le régime d'assurance alternatif et le régime de retraite collectif soient à jour et exacts.
- Superviser la tenue et l'archivage des dossiers du personnel, des contrats de travail et des contrats de service pour Miyoskamin et Saralikitaaq.
- Organiser et gérer des dossiers dans le cadre d'un système d'archivage numérique et physique
- Superviser les politiques gouvernementales essentielles telles que l'équité salariale, la francisation, les réformes en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- Veiller à ce que toutes les règles et réglementations soient respectées et suivies par le personnel, comme indiqué dans le manuel de l'organisation, et participer à la création d'une version Miyoskamin du manuel du FPFAM.
- Élaborer, mettre en œuvre et diffuser des politiques relatives à l'espace de bureau et à son utilisation
- Assister le directeur dans la gestion des fautes professionnelles au sein de l'équipe, conformément aux politiques de l'organisation.
- Mettre en œuvre le nommage et la conformité des documents dans l'organisation



- Travailler en étroite collaboration avec le responsable des ressources humaines du NWSM et se réunir régulièrement.
- Autres tâches demandées par le directeur

**Recrutement, embauche, intégration, fidélisation :**

- Mettre en œuvre des pratiques et des stratégies de recrutement et d'embauche qui augmentent le nombre de salariés et les retiennent.
- Participer à des formations pour se tenir au courant des meilleures pratiques du secteur en matière de recrutement, d'embauche et d'intégration ;
- Préparer et mettre à jour les contrats du personnel, le cas échéant
- Rédiger des descriptions d'emploi et gérer la publication
- En collaboration avec le directeur, veiller à ce que les descriptions de poste soient complètes et à jour pour tous les rôles actifs.
- Examiner les offres d'emploi avant leur publication, sélectionner les CV, effectuer des sélections par téléphone, coordonner les équipes d'entretien, participer aux entretiens avec les candidats et veiller à ce que la documentation soit collectée et enregistrée/classée.
- Élaborer des procédures et des pratiques d'intégration cohérentes en collaboration avec l'équipe de direction ;
- Assurer l'orientation et la présentation des tâches et des responsabilités des nouveaux employés.

**Formation, développement et évaluation des performances :**

- Mettre en œuvre des outils et des processus de gestion des performances qui garantissent un examen semestriel des performances et un retour d'information régulier pour tous les employés.
- Informer le directeur de la fin de la période probatoire de trois mois et programmer une réunion de révision.
- Identifier les lacunes en matière de connaissances et de compétences du personnel, et proposer une formation si nécessaire.
- Aider le directeur à gérer les problèmes de performance professionnelle avec le personnel de manière équitable, compatissante et efficace ;
- Développer des stratégies créatives pour reconnaître, motiver et célébrer le personnel ;



- Étudier les partenariats potentiels avec des professionnels et des prestataires de services externes susceptibles d'offrir des avantages supplémentaires au personnel, par exemple des coachs personnels ;

**Qualifications:**

Compétences et attributs :

- Solides compétences en communication orale et écrite
- Solides compétences en informatique
- Capacité à agir avec discrétion et à garantir la confidentialité
- Capacité à s'épanouir dans un environnement de travail fluide
- Bilinguisme en anglais et en français (requis)
- Compétences en langues autochtones (atout)

Formation et expérience

- Baccalauréat ou DEC dans le domaine concerné
- 2 ans ou plus d'expérience professionnelle pertinente
- Expérience de travail dans un organisme à but non lucratif
- Expérience dans la prestation de services aux femmes et aux familles autochtones

**Date limite de candidature :** Ce poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

*\*Le NWSM encourage les candidatures autochtones et leur donne la priorité.*