

Description de poste

Gestionnaire Ressources humaines

M-DOC-09-01-821 – R2: 2024-08-15

TITRE DU POSTE

Gestionnaire des Ressources humaines

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Technimount Médicale, une société du Groupe de Technimount System, se consacre au service de la communauté des soins de santé dans le monde entier. Technimount Medical intègre une ingénierie experte dans le développement de solutions de montage innovantes et flexibles, qui permettent au personnel médical de gérer plus efficacement les dispositifs médicaux tout au long du continuum de soins aux patients.

Technimount Médicale crée des produits distinctifs qui répondent aux pratiques de soins de santé en constante évolution. Nos gammes de produits répondent au besoin d'une modularité accrue et d'une compatibilité élevée avec une large gamme de dispositifs médicaux utilisés dans différentes applications dans les environnements hospitaliers, cliniques et de télémédecine.

SOUS LA SUPERVISION DU (DE LA) :

Directeur(trice) Général ou du Président;

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Directeur général ou des opérations, le Responsable des Ressources Humaines est chargé de planifier, diriger et coordonner les activités liées à la gestion des employés au sein de l'organisation. Il joue un rôle clé dans le développement des politiques RH, le recrutement, la gestion des performances, et le maintien d'un environnement de travail positif et productif.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DU POSTE :

- Participer activement le recrutement, la sélection et l'intégration des nouveaux employés.
- Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures en matière de ressources humaines.
- Gérer les relations avec les employés et résoudre les conflits de manière efficace et équitable.
- Assurer la conformité des pratiques RH avec les lois et réglementations locales et internationales.
- Gérer les dossiers du personnel et garantir la confidentialité des informations sensibles.
- Superviser la gestion des avantages sociaux, la paie et les programmes de développement des employés.
- Évaluer les performances des employés et coordonner les plans de formation et de développement.
- Conseiller les cadres et les employés sur des questions liées aux ressources humaines.
- Définir et mettre en œuvre un plan de formation afin d'accroître les compétences et la productivité des employés,
- Collaborer avec le Directeur général et ses superviseurs pour définir et appliquer les règles de relations de travail (embauche, évaluation de rendement, congédiement, absence, discipline, vacances et autres),
- Collaborer et gérer certains projets d'investissements liés à l'amélioration,

Description de poste

Gestionnaire Ressources humaines

M-DOC-09-01-821 – R2: 2024-08-15

- Participer au comité de direction.
- Fournir un environnement épanouissant et motivant pour le personnel.

EXIGENCES DE COMPÉTENCE

- Diplôme en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou domaine connexe.
- Expérience préalable dans un rôle similaire en gestion des ressources humaines.
- Certification en ressources humaines (un atout, comme CRHA ou autre).
- Expérience pertinente de 5 à 10 ans dans un environnement de production relié avec le domaine manufacturier et des dispositifs médicaux ou secteur connexe.
- Expérience en gestion d'équipes pluridisciplinaires et en conduite du changement.
- Compétences analytiques et capacité à prendre des décisions stratégiques.
- Connaissance dans la gestion de projets complexes impliquant plusieurs départements.
- Excellentes compétences en communication, leadership et gestion d'équipe.
- Maîtrise de la langue Française et un niveau acceptable en Anglais (intermédiaire niveau III)

APTITUDES ET PERSONNALITÉ

- ✓ Excellentes compétences en communication et en négociation.
- ✓ Maîtrise des lois et réglementations en ressources humaines.
- ✓ Capacité à résoudre les problèmes de manière stratégique et analytique.
- ✓ Leadership et capacité à motiver une équipe.
- ✓ Sens de l'organisation et attention aux détails.
- ✓ Compétences éprouvées de gestion du changement démontrant son esprit d'équipe
- ✓ Être à l'aise dans un environnement informatique ERP-CRM.
- ✓ Bonne capacité d'apprentissage et curiosité
- ✓ Facilité au niveau des communications verbales et écrites.
- ✓ Méthodique et ordonnée
- ✓ Capacité d'analyse, gestion des priorités et gérer plusieurs projets simultanément.
- ✓ Attitude positive, travail d'équipe et empathie