



## **Responsable, Talent et culture**

Nous sommes à la recherche d'une personne stimulée par un environnement en constante évolution et motivée par le développement des talents pour occuper le rôle de Responsable, Talent et culture dans notre équipe.

Pour soutenir la croissance de Galileo Partners – une entreprise œuvrant dans le domaine de la mobilité internationale avec une offre de service axée sur l'immigration, le recrutement international et la relocalisation – nous recherchons un.e **Responsable, Talent et culture**. Ce rôle est central à la mise en œuvre d'une structure saine et permet une implication stratégique et opérationnelle dans l'ensemble des dossiers du département.

La personne choisie sera appelée à faire vivre les valeurs et la marque employeur de Galileo Partners à travers les différents processus, projets et initiatives Talent et culture.

### **Avantages d'occuper ce poste :**

- Évoluer dans un environnement axé sur l'innovation, où le potentiel de développement professionnel est riche;
- Rejoindre une jeune organisation déjà renommée pour son expertise, avec une vision de croissance très ambitieuse pour les prochaines années;
- Bénéficier d'une grande autonomie pour mettre sa créativité à contribution.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

La personne choisie travaillera en étroite collaboration avec la direction et contribuera au succès de l'entreprise par l'opérationnalisation des dossiers et projets sous trois grands piliers. Plus précisément, elle sera appelée à :

- Accompagner les gestionnaires et la direction :
  - Soutenir et exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et de la direction dans le cadre de divers dossiers de ressources humaines;
  - Soulever les enjeux et les problématiques et formuler des recommandations (Ex. : planification de la main-d'œuvre, performance des membres de l'équipe, développement des talents, etc.);
  - Contribuer au développement organisationnel et au rayonnement de l'entreprise (Ex. : gestion du changement, mobilisation, attraction, accueil et intégration).
- Assurer la gestion de l'attraction et l'acquisition des talents :
  - Collaborer à l'élaboration de stratégies et au développement du plan d'action concernant le recrutement de talents de qualité;



- Accompagner les gestionnaires dans le processus de recrutement (analyse des candidatures, réalisation d'entrevues, accompagnement dans la prise de décisions et gestion des aspects administratifs du processus).
- Assurer la gestion du cycle RH complet pour l'ensemble de l'équipe :
  - Participation à la mise à jour ou à la mise en place des politiques, processus et procédures reliés aux ressources humaines;
  - Veille et conseil sur les meilleures pratiques RH (politiques, lois du travail, etc.);
  - Supervision du processus d'intégration des nouveaux employés;
  - Responsable de la relation et du bien-être des employés;
  - Gestion des avantages sociaux;
  - Support administratif RH pour l'ensemble des employés (Ex. lettre d'emploi, dossiers d'immigration, etc.);
  - Gestion du programme de développement des compétences;
  - Gestion et coordination du processus d'évaluation annuelle;
  - Participer au développement de la marque employeur en collaboration avec les personnes clés;
  - Gérer les diverses tâches administratives (Ex. la gestion des dossiers employés);
  - Répondre à des besoins ponctuels en fonction de la réalité opérationnelle de l'entreprise.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou autre discipline connexe;
- Posséder 3 à 5 années d'expérience pertinente en ressources humaines. Toute expérience acquise en PME constitue un atout;
- Compréhension rapide des enjeux humains;
- Sens de l'écoute, disponibilité, confidentialité;
- Sens du service à la clientèle;
- Capacité à travailler de manière structurée et autonome;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement complexe qui évolue rapidement;
- Confortable à être le.la seul.e représentant.e RH dans l'organisation;
- Bilingue français / anglais;
- Titre CRHA (ou en voie de l'obtenir);
- Maîtriser les outils de la suite MS Office;
- Connaissance des approches en gestion du changement est un atout;
- Connaissance du domaine juridique est un atout.

**Pour faire valoir votre candidature, communiquez avec nous par courriel à [carriere@galileopartners.ca](mailto:carriere@galileopartners.ca)**

Prenez note que tous les dossiers de candidature reçus sont étudiés avec considération. Toutefois, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*