

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard, vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :



FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde!

Ce que vous avez à gagner :

- Une mission unique et pleine de sens, des valeurs communes nous animent, comme organisation et individuellement, dans l'exercice de nos fonctions.
- **Développement professionnel** avec possibilité de formation, de coaching, de mentorat, de participation à des conférences et accès à la mobilité interne.
- **Santé et bien-être** : journées de mieux-être, journées d'obligations familiales (incluant déménagement et maladie), gym sur place et groupes d'activités sportives, conférences sur le bien-être, télétravail avec possibilités d'aménagements.
- **Rémunération globale compétitive** et alignée sur le marché.
- Large gamme d'avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.) dont le **remboursement de votre cotisation professionnelle**.
- Espace de travail moderne et convivial (grand espace lunch, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

AGENT AUX RESSOURCES HUMAINES RESSOURCES HUMAINES

POSTE PERMANENT – 35 H (mode de travail hybride)

Notre contrat :

Relevant de la nouvelle vice-présidente Ressources humaines (VPRH), l'agent aux ressources humaines est le point de contact de nos employés pour toute question relative aux ressources humaines. Jouant un rôle clé dans l'équipe, il répondra aux questions des employés ou les redirigera au besoin vers les ressources appropriées, et ce, en misant sur une relation chaleureuse et conviviale.

L'agent aura également comme mandat de coordonner un éventail d'activités RH et de participer notamment aux activités liées à la dotation, à l'intégration des nouveaux employés, aux activités de reconnaissance en plus d'offrir son support à l'équipe RH pour toutes activités quotidiennes.

Responsabilités clés :

- Supporter les activités de dotation, tant au niveau de la préparation des documents que de la logistique, soit en rédigeant les contrats d'embauche et en coordonnant l'intégration des employés;
- Assister la vice-présidente dans certaines tâches administratives (coordination de l'agenda, collaboration pour les documents/réunions, préparation et révision de présentations);
- Effectuer de l'entrée de données, administrer le système de gestion de temps et agir comme personne-ressource concernant les avantages sociaux autant pour les employés à l'interne qu'auprès des fournisseurs externes;
- Participer à la réalisation de différents projets ou activités liés à la santé et au mieux-être ou encore à la fidélisation;
- Communiquer avec les employés via l'intranet et compiler sur demande des données statistiques;
- Accomplir toutes autres tâches connexes liées aux activités de l'Organisme.

Votre offre :

- DEC en administration, option ressources humaines ou formation pertinente en récréologie, relation d'aide, animation communautaire ou service à la clientèle (atouts);
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente (ou combinaison équivalente);
- Orienté vers l'humain en faisant preuve d'empathie et d'écoute;
- Dynamisme et esprit rassembleur.

RESSOURCES HUMAINES

Ce poste est au sein de la Vice-présidence Ressources humaines.

Les besoins et enjeux d'affaires des divers services sont entendus et compris par les Ressources humaines et toutes les actions, pratiques et activités menées par l'équipe s'effectuent en toute cohérence avec la mission de l'OACIQ.

Les gestionnaires, comme les employés, établissent des relations de confiance avec les membres de l'équipe RH. En tout temps, tous les employés et gestionnaires peuvent compter sur l'équipe RH. Nous sommes faciles d'approche afin que les demandes soient traitées rapidement, dans le respect et en toute confidentialité.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.