



HÔTEL - MUSÉE  
**PREMIÈRES NATIONS**

# HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? *Rejoignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

## NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale de l'Hôtel-Musée Premières Nations, le directeur des ressources humaines doit planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources humaines en vue de bien répondre aux besoins de l'entreprise en termes de quantité, de qualité et de rendement du personnel. Plus spécifiquement, le titulaire du poste devra :

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer un service de ressources humaines pour les deux (2) entités : Hôtel-Musée Premières Nations, le Musée Huron-Wendat;
- Mettre en place des stratégies afin de développer la marque employeur et l'expérience employé;
- En collaboration avec l'équipe de Direction, planifier les besoins en matière de ressources humaines à court, moyen et long terme;
- Établir un plan de développement des compétences et un plan de relève;
- Mettre en œuvre les meilleures stratégies de recrutement et d'attractions des talents;
- Participer à l'amélioration continue du processus de dotation et de l'expérience candidat;
- Uniformiser les plans d'intégration et de formation des employés;
- Mettre en place des stratégies de rétention du capital humain;
- Accompagner les gestionnaires et les employés dans la gestion du changement;
- Assister les gestionnaires dans les relations de travail;
- Fournir des conseils, du support et de l'orientation aux gestionnaires en matière de ressources humaines;
- Veiller à la bonne marche du processus d'évaluation de la performance et supporter les gestionnaires dans cette activité;
- Mettre en place une politique de rémunération et d'avantages sociaux juste, cohérente et concurrentielle pour tous les employés et procéder aux ajustements si nécessaire;
- Responsable du maintien de l'équité salariale;
- Négocier la convention collective du Musée huron-wendat;
- Intégrer la mission, la vision et les valeurs de l'entreprise à toutes les activités afin de favoriser l'adhésion de tous et de guider leurs actions;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines conformément à la stratégie et aux valeurs d'entreprise, surveiller l'efficacité de la politique et recommander des changements pour l'améliorer au besoin;
- Veiller à ce que les RH respectent les politiques opérationnelles internes de même que les lois et règlements externes locaux;
- Coordonner ou créer des programmes de formation interne (SST, harcèlement, service client, etc.);
- S'assurer du suivi de la loi sur la formation (loi du 1 %);
- Planifier et gérer le budget de son département ;
- Effectuer diverses tâches administratives ad-hoc;
- Tout autres tâches connexes.

### COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme de cycle universitaire en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou toutes expériences pertinentes;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, exclusivement dans un département des ressources humaines;
- Expérience et connaissance du milieu hôtelier et touristique, serait un atout très considérable ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux comme source de recrutement ;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;
- Démontrer de fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles ;
- Souci du service à la clientèle interne ;
- Capacité à établir des relations de confiance ;
- Capable de démontrer de l'initiative et de travailler de façon autonome.

**Priorité accordée aux membres de la nation huronne-wendat**

**Début d'affichage : 25 juillet 2022 | Fin d'affichage : 5 août 2022**

### CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Rabais repas | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

### LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae : **Émilie Rondeau, Directrice des ressources humaines**  
418.847.0624 poste 2017 | [erondeau@hotelpremieresnations.ca](mailto:erondeau@hotelpremieresnations.ca) | 418.847.2903 (télécopieur) | [hotelpremieresnations.ca](http://hotelpremieresnations.ca)  
[facebook.com/HotelMuseePremieresNations](https://facebook.com/HotelMuseePremieresNations) | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

