

Description de l'offre

Titre du poste :	Directeur(trice) des ressources humaines (Amérique du Nord)
Entreprise :	ProMetic Sciences de la vie inc.
Lieu :	Siège social, Mont-Royal
Catégorie professionnelle :	Directeur / cadres intermédiaires
Expérience :	6 à 9 ans
Type d'emploi :	Temps plein
Durée d'emploi :	Permanent
Secteur d'activité :	Biotechnologie/pharmaceutique

ProMetic est un chef de file mondial en matière de procédés pour le développement et la purification de produits biopharmaceutiques, l'élimination d'agents pathogènes et la protéomique (l'étude de protéines). ProMetic est un pionnier dans l'avancement thérapeutique en hématologie, en néphrologie et en oncologie. Établie à Montréal (Canada), ProMetic possède des installations de recherche et développement en Angleterre, aux États-Unis et au Canada, ainsi que des installations de fabrication au Royaume-Uni et dirige des activités de développement des affaires aux États-Unis, en Europe, en Asie et dans les pays du Moyen-Orient. ProMetic concentre ses activités dans les domaines des technologies ciblant les protéines et le marché Thérapeutiques.

Le titulaire du poste dirige et contrôle l'ensemble de la gestion des ressources humaines de l'entreprise en Amérique du Nord. Il devra agir en tant que conseiller auprès des gestionnaires dans la gestion de leurs employés. Le directeur aura également la responsabilité de l'administration et de la gestion de la paie, tant canadienne (3) qu'américaine (2). La compagnie compte environ 125 employés répartis en plusieurs filiales, dont deux aux États-Unis et trois à Montréal.

Responsabilités :

Recrutement et embauche

- Gérer et coordonner le processus de recrutement.
- Gérer le processus d'intégration et d'orientation des nouveaux employés.
- Assurer la gestion de la banque de curriculum vitae et la mise à jour quotidienne.
- Négocier efficacement avec les fournisseurs de service et maximiser le rendement des outils de recrutement.
- Formuler et négocier les offres d'emploi ainsi que les ententes de confidentialité.

Gestion de la rémunération

- Maintenir le dossier des descriptions de tâches, la rédaction et les mises à jour.
- Maintenir les organigrammes à jour.
- Maintenir les structures salariales en établissant les échelles salariales conformes aux descriptions de postes.
- Assurer la mise à jour des échelles salariales à l'aide d'études de marché.
- Faire des recommandations à la haute direction sur le plan des augmentations salariales annuelles et travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires afin de définir la rémunération de leurs employés.
- Formuler des recommandations en ce qui concerne la formation.
- Gérer le processus d'évaluation du rendement des employés.
- Élaborer, implanter et mettre à jour la politique d'évaluation du rendement.
- Conseiller les gestionnaires sur la gestion de la performance de leurs employés.
- Voir à l'amélioration continue du programme d'évaluation du rendement.
- Gérer le dossier de la loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main d'œuvre (loi du 1%).

Gestion des avantages sociaux

- Gérer et administrer les programmes d'avantages sociaux des filiales du Québec et des États-Unis.

- Gérer le programme d'octroi d'achat d'options de ProMetic.
- S'assurer de maintenir des programmes compétitifs et adéquats et d'évaluer les différents programmes offerts sur le marché.
- Maintenir la relation avec les courtiers et assureurs et assurer leur efficacité.
- Négocier les renouvellements avec les courtiers.
- Évaluer la diversité des différents programmes pouvant être offerts.
- Traiter les demandes d'information des employés et gérer les cas particuliers.

Gestion de la santé et de la sécurité du travail

- Gérer le dossier de CSST ainsi que le « Worker's Compensation ».
- S'assurer du respect de la santé et sécurité du travail.
- Gérer les comités de santé et sécurité tant au Canada qu'aux États-Unis.
- Tenir les dossiers à jour en ce qui concerne ce volet.

Gestion des politiques et procédures RH

- Concevoir et mettre à jour des politiques, procédures et outils.
- S'assurer de l'implantation et du respect des politiques et procédures.

Gestion de la paie

- Gérer la fonction de la paie au Québec et aux États-Unis.
- Assurer un service de soutien aux employés pour toutes questions reliées à la paie.

Rôle-conseil & communication interne

- Appuyer et conseiller les gestionnaires et employés lors de situations particulières ou problématiques.
- Contribuer à assurer une ambiance de travail saine et stimulante pour les employés.
- Contribuer à maintenir une culture d'échange et de travail d'équipe.
- Maintenir la section RH de l'intranet à jour.
- Préparer des communications aux employés pour les tenir à jour des différents événements et programmes disponibles.

Gestion du service ressources humaines

- Superviser la coordonnatrice des ressources humaines et l'administratrice de la paie en leur assurant un soutien dans l'accomplissement de leurs tâches.

Exigences

- Baccalauréat jumelé à plus de sept ans d'expérience de la gestion des ressources humaines dont au moins cinq dans la gestion générale d'un service des ressources humaines.
- Accréditation CRHA.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, soit Excel, Word et Outlook.
- Connaissance des normes du travail et des législations canadiennes et américaines.
- Connaissance de l'industrie de la biotechnologie/pharmaceutique, un atout.
- Disponibilité à voyager occasionnellement aux États-Unis.
- Bilinguisme impératif (anglais et français, oral et écrit) et excellente habileté en communication.
- Éthique professionnelle et intégrité.
- Bon discernement et jugement.
- Habiletés interpersonnelles très fortes.
- Souci du service à la clientèle.
- Leadership et esprit d'équipe.

- Sens de l'organisation.
- Dynamisme et motivation.
- Capacité de gestion des priorités et des échéanciers.
- Capacité de mobilisation des équipes.

Si vous désirez faire partie d'une équipe dynamique, envoyez votre candidature à Lucie Morin, CHRA par courriel à rh@prometic.com en mentionnant le sujet : Directeur - RH