

Partenaire d'affaires, culture et talents

(poste permanent à temps plein)

Fondation

Olo



Préambule

Nourrir la culture et développer le talent

Relevant de la direction générale, ce poste à saveur unique et stratégique en ressources humaines contribue directement au développement des talents, à la performance organisationnelle et au maintien d'un environnement de travail sain et mobilisant. Celui-ci requiert une expertise en gestion du changement, une grande rigueur et d'excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles, afin de soutenir l'équipe et les gestionnaires tout en s'inscrivant dans la vision de l'organisation et de la planification stratégique, en contribuant à sa mission et en incarnant les valeurs de la Fondation.

Responsabilités du poste

Planifier et développer les talents

- 1 > Développer et mettre en œuvre des outils de planification de la relève et de gestion des talents en cohérence avec les orientations de la Fondation
- > Piloter les processus de gestion des talents en collaboration avec la direction et les instances de gouvernance
- > Accompagner la gestion du changement organisationnel
- > Élaborer la stratégie et le plan annuel de formation pour les employés et gestionnaires :
 - Identifier et sélectionner les ressources et fournisseurs répondant aux besoins de développement
 - Gérer les demandes de formation et assurer le suivi administratif
 - Produire des rapports et assurer la reddition de comptes sur les activités de formation
- > Structurer et optimiser l'intégration des nouveaux employés :
 - Rédiger les descriptions de poste et documents d'affichage
 - Sélectionner et superviser les ressources externes mandatées pour la dotation
 - Rédiger les contrats de travail et préparer les plans d'accueil
 - Veiller à la réalisation des étapes d'intégration, y compris la gestion de la période d'essai
 - Coordonner les étapes liées aux départs d'employés

Concourir à l'équité et à la performance organisationnelle

- 2 > Proposer et mettre en œuvre une stratégie et un plan annuel alignant les objectifs organisationnels et individuels
- > Instaurer les meilleures pratiques d'évaluation de la performance et accompagner les gestionnaires dans leur rôle
- > Soutenir les gestionnaires dans la gestion des enjeux de performance, incluant le développement des talents à haut potentiel et la gestion des situations de sous-performance ou disciplinaires
- > Participer à l'application et à la compréhension de la politique salariale auprès des gestionnaires et employés
- > Superviser la rédaction des lettres d'augmentation et autres documents liés à la rémunération
- > Gérer les ressources externes pour le maintien de l'équité salariale et interne, au besoin
- > Répondre aux questions des employés sur les avantages sociaux



Œuvrer à des conditions et relations de travail saines et constructives

- › Développer et promouvoir la stratégie de marque employeur
- › Favoriser la cohésion et l'esprit d'équipe
- › Mettre en place des pratiques de reconnaissance et de valorisation des contributions individuelles
- › Contribuer à la qualité des communications internes et à la mise à jour du manuel des pratiques « Équipe Olo »
- › Établir une programmation annuelle pour les rencontres d'équipe et autres occasions de transfert de connaissances et de reconnaissance à l'interne
- › Réaliser des sondages de satisfaction relatifs aux conditions de travail
- › Coordonner les initiatives en santé et sécurité et assurer la conformité
- › Gérer les certifications externes (Conciliavi, Bien être au travail) et la mise en place de comités pertinents
- › Assurer l'administration et le bon fonctionnement de la plateforme RH (Folks) ; prendre part à la gestion des assurances collectives et du régime de retraite et collaborer avec le service de la paie
- › Encadrer les arrêts de travail et faciliter le retour durable des employés
- › Gérer les dossiers administratifs spécifiques (congrés parentaux, maladie, etc.)

Participer à la gouvernance, à la conformité et à l'administration des activités de ressources humaines

- › Élaborer et mettre à jour les politiques et procédures RH, en assurant leur application équitable et cohérente
- › Outiller les gestionnaires pour renforcer leur autonomie dans l'application des pratiques RH
- › Mettre en place les processus nécessaires pour assurer la conformité légale (loi 25, loi 27, loi sur la formation, etc.)
- › Analyser et communiquer régulièrement les indicateurs de performance RH
- › Évaluer les risques en ressources humaines
- › Participer à la préparation et, sur invitation, aux comités de ressources humaines



Une idée des avantages et des conditions de travail

- › Un horaire de 35h/semaine en alternance entre la maison et nos espaces de travail au bureau, au centre-ville de Montréal (2 jours en présentiel ou plus) ;
- › Un parti pris pour la conciliation Travail-Vie personnelle et la santé et le mieux-être reconnu par le sceau Conciliavi et l'adhésion à la démarche Bien au travail ;
- › Des avantages compétitifs : incluant des assurances vie, invalidité, maladie et dentaires; régime de retraite simplifié; programme d'aide aux employés et services de télémédecine ;
- › Du temps : des congés personnels ; un congé automatique autour des Fêtes ; quatre (4) semaines de vacances au terme du premier exercice complet ; la possibilité d'avoir un horaire réduit estival de quatre (4) jours par semaine.

Exigences

Scolarité et expérience

- › Diplôme universitaire en ressources humaines
- › Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés
- › Minimum de 6 ans d'expérience dans un poste similaire, au sein d'une organisation de taille comparable
- › Expérience en gestion du changement, développement organisationnel et mise en place de politiques/procédures
- › Expérience en accompagnement des gestionnaires
- › Connaissances des lois en exigences en matière de ressources humaines

Attributs personnels recherchés

Compétences relationnelles et communicationnelles

- › Intelligence émotionnelle, empathie, intuition et perspicacité
- › Aptitude à établir des relations authentiques et durables
- › Excellentes habiletés de communication orale et écrite
- › Communication chaleureuse, claire et professionnelle
- › Sens du service interne et qualité du suivi
- › Capacité à gérer les situations délicates avec tact et diplomatie

Stratégie et rigueur

- › Méthodologie rigoureuse dans la conception et l'exécution des processus
- › Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à prioriser efficacement

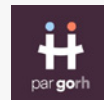
- › Orientation vers les résultats et l'analyse de données
- › Respect des échéanciers et suivi structuré
- › Autonomie, proactivité et sens de l'organisation
- › Rigueur et souci du détail

Posture professionnelle et collaboration

- › Intégrité, fiabilité et sens des responsabilités
- › Maturité professionnelle, discernement et équilibre entre discrétion et transparence
- › Esprit d'équipe, attitude positive et mobilisante
- › Capacité à représenter l'employeur auprès des employés
- › Adaptabilité dans un contexte de responsabilités variées

Pour faire connaître votre intérêt

Vous vous reconnaissez dans ce rôle et avez envie de contribuer concrètement à la mission Olo ?



L'entrée en poste est souhaitée en mars 2026 ou selon vos disponibilités. Au plaisir de découvrir votre candidature au plus tard le 16 février 2026 par courriel à ellessard@humanify360.com

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation Olo. Seules les personnes retenues pour le poste seront contactées.

