

Ciot est un des plus importants importateurs et détaillants de marbre, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique et d'accessoires d'eau à l'intérieur des territoires desservis. La société possède des espaces-vente à Brossard, Montréal, Québec, Toronto (3), Détroit ainsi qu'un bureau d'affaires à New York.

Ciot offre un milieu de travail stimulant, des conditions avantageuses et un environnement propice à votre développement professionnel. Si vous désirez un poste où l'initiative est valorisée et que votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement très stimulant ! Si vous êtes allergique à la routine, travailler chez Ciot vous comblera. L'action, le défi et la variété feront partie de votre quotidien.

Relevant du Vice-président & COO, le titulaire du poste aura la responsabilité de la **gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines**, et ce, pour l'ensemble des établissements commerçant sous la bannière Ciot inc. ainsi que pour certaines sociétés affiliées.

À partir de la vision stratégique et des besoins d'affaires de l'entreprise, conçoit, développe, propose et implante des politiques et des programmes de ressources humaines (acquisition et rétention de la main-d'œuvre, rémunération globale, paie, relations avec les employés, santé, sécurité et mieux-être des employés, gestion de la performance, développement des compétences, communications, etc.). S'assure de l'efficacité des processus et voit à l'amélioration constante de l'offre de service. Détermine les orientations à donner aux programmes et initiatives RH existants.

#### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS :**

---

- Gérer une équipe ressources humaines de 4 employés ;
- Assurer un rôle-conseil auprès de l'équipe de direction et des gestionnaires pour toutes les questions relatives à la gestion des employés et aux lois du travail ainsi qu'aux principaux processus de ressources humaines tel que :
  - la gestion du volet disciplinaire ;
  - la performance au travail ;
  - le processus annuel d'évaluation du rendement ;
  - le processus d'augmentation salariale ;
- Effectuer la formation interne et le coaching de gestion ;
- Responsable d'améliorer les programmes et les politiques RH en place ;
- Gérer les activités de dotation et de recrutement, d'accueil et de formation des nouveaux employés ;
- Administrer les dossiers d'invalidité, d'assiduité, et les réclamations de CNESST/WSIB ;
- Participer dans la gestion des dossiers d'assurance collective ;
- Implanter un programme de rémunération globale ;
- Administrer la paie et gérer la base de donnée des employés et les mises à jour des systèmes d'information RH ;
- Responsable de la communication interne ;
- Effectuer la gestion du budget de formation ;
- Négocier le renouvellement de la convention collective ;



**PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :**

- Détenez un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires (avec spécialisation en gestion des ressources humaines) et porter le titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA);
- Avez un minimum de cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans un poste sénior en gestion des ressources humaines et possédez le titre de CRHA\CRHA;
- Avez de l'expérience dans l'élaboration, le développement et l'implantation de solutions d'affaires en ressources humaines;
- Possédez une connaissance des diverses lois régissant le travail;
- Avez une excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit);
- Possédez la capacité à gérer plusieurs projets en même temps, et ce, dans un environnement en constante évolution;
- Détenez le sens de l'initiative, le sens de la confidentialité et du professionnalisme;
- Avez l'habileté à adapter les priorités aux réalités d'affaires;
- Détenez l'aptitude à établir une relation de partenaire orientée vers la qualité et capacité à travailler en équipe;
- Avez une attitude axée sur les solutions, facilité à évoluer dans un environnement dynamique en constant changement.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [cv@ciot.com](mailto:cv@ciot.com)

Ou via la section Carrières de notre site Internet au [www.ciot.com](http://www.ciot.com)

