

Généraliste - Ressources Humaines

Contribuez à une mission porteuse de sens au service de la petite enfance francophone !

Le Centre d'appui à la jeune enfance du Manitoba (CAJEM) est à la recherche d'un·e généraliste en ressources humaines passionné·e par l'humain, rigoureux·se dans ses pratiques et animé·e par le désir de contribuer à un milieu de travail sain, inclusif et mobilisé.

Ce nouveau poste a été créé pour appuyer la direction des ressources humaines et soutenir les directions des centres de la petite enfance dans la gestion quotidienne et proactive de leurs besoins en ressources humaines.

Sommaire du poste

Relevant de la direction RH, le ou la généraliste RH agit comme partenaire stratégique auprès des directions des centres. Grâce à son expertise en gestion des ressources humaines, il ou elle participe activement à l'attraction, l'intégration, la rétention et le développement de talents diversifiés, tout en contribuant à bâtir une culture organisationnelle fondée sur les valeurs d'équité, d'inclusion et de bienveillance.

Responsabilités principales

Recrutement

- Gérer l'ensemble du processus de dotation (local, national, international) : révision des descriptions, affichage, présélection, entrevues et recommandations.
- Mener des campagnes de recrutement ciblées auprès des écoles, salons de l'emploi, programmes d'immersion et autres partenaires communautaires.
- Collaborer à la stratégie d'attraction de main-d'œuvre qualifiée, en tenant compte du contexte et des réalités du secteur de la petite enfance manitobaine.
- Coordonner les démarches d'immigration (IRCC), de permis de travail et d'intégration des travailleurs étrangers temporaires.

Soutien aux directions des centres et à la direction RH

- Agir à titre de personne-ressource RH auprès des directions de centres : interprétation des politiques, accompagnement et conseils stratégiques.
- Appuyer la direction RH dans la révision et la mise en œuvre de programmes, politiques et procédures internes.
- Contribuer à la gestion des relations de travail, à la prévention des conflits et au maintien d'un climat sain et respectueux.

Développement des talents et culture inclusive

- Promouvoir les principes de diversité, équité et inclusion (DEI) dans l'ensemble des pratiques RH.

- Participer à l'organisation d'activités de mobilisation, de reconnaissance et de bien-être du personnel.

◆ **Gestion administrative et conformité**

- En collaboration avec la coordination des services CAJEM, maintenir les dossiers RH à jour : contrats, autorisations de travail, échéances, formulaires, etc.
- Contribuer à la préparation de rapports RH et de données statistiques sur la main-d'œuvre.

Profil recherché

- Diplôme postsecondaire en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe (obligatoire).
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente, incluant une expérience significative en recrutement.
- Connaissance des démarches d'immigration et des obligations liées aux travailleurs étrangers temporaires.
- Bonne connaissance des lois et normes du travail du Manitoba.
- Connaissance du domaine de la petite enfance et de ses réalités, un atout important.
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit) et capacité fonctionnelle en anglais.
- Excellentes habiletés interpersonnelles, sens du service, esprit collaboratif.
- Aisance avec les outils numériques RH (MS Office, Payworks, plateformes de recrutement, etc.).
- Sens de l'initiative et intérêt pour la mise à jour continue des pratiques RH.

Pourquoi joindre notre équipe ?

- **Rémunération compétitive** : À partir de 25\$/heure, selon l'expérience et l'échelle salariale interne.
- **Horaire flexible** : 35 h/semaine avec option de semaine compressée sur 4 jours.
- **Télétravail partiel** possible selon les besoins.
- **Avantages sociaux complets** : régime d'assurance collective et régime de retraite.
- **Développement professionnel** : formations continues et occasions de perfectionnement.
- **Environnement humain et stimulant** : équipe bienveillante, passionnée et engagée envers les familles francophones du Manitoba.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de présentation **avant le 1er août 2025** via notre site web :

👉 [Carrière | FPFM](#)

La FPFM souscrit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, les personnes en situation de handicap et issues des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité est toutefois accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente. La FPFM se fait un devoir d'offrir une expérience globante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures

d'adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement au Service des ressources humaines rh@lafpjm.ca afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.