

24 AOUT 2026

COORDONNATEUR | COORDONNATRICE, RESSOURCES HUMAINES

NUMÉRO DE POSTE : 00288397

STATUT DU POSTE : Continu, temps plein

DIVISION : Personnes et culture

SERVICE : Personnes et culture

ÉCHELLE SALARIALE : 06 – 61 481 \$ à 75 545 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : Exclu

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Majoritairement à distance

EMPLACEMENT: Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DU POSTE

Coordonne les activités des Ressources humaines, dont l'embauche, l'accueil, la formation, la gestion des congés, la santé et sécurité et les mouvements de personnel. Agit comme personne-ressource de première ligne auprès des employées et employés de l'organisation pour la majorité des programmes RH. Assume un rôle de soutien technique et administratif et de personne-ressource concernant les programmes, les processus et les systèmes d'information en ressources humaines (Mes RHGC et Phénix).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Coordonne les actions techniques et administratives dans le cadre de l'embauche, des congés, la santé et sécurité et des mouvements de personnel ; communique directement avec les personnes concernées, ébauche des lettres et autres documents, interprète les directives en vigueur, prépare des avis d'autorisation et effectue des suivis;
- Répond aux demandes d'information de premier niveau des partenaires internes et externes sur les activités RH, les modules de libre-service des systèmes RH, les politiques et les procédures, et collabore à la recherche de solutions lors de situations problématiques;
- Effectue la saisie des mouvements de personnel dans le système RH (Mes RHGC), veille à leur intégration dans le système de paie (Phénix) et participe au contrôle qualité;
- Collabore étroitement avec le secteur des finances, les studios, les autres secteurs de l'ONF et, le cas échéant, d'autres agences gouvernementales pour assurer un traitement efficace des actions RH;
- Effectue des vérifications pour assurer l'intégrité des traitements administratifs ; réalise des calculs en fonction des règles prévues dans les conventions collectives ou les directives en vigueur et vérifie que l'entièreté des actions requises sont menées à bien;
- Prépare des données, des rapports et des documents : lettres, rapports de suivi, indicateurs de performance, langues officielles et relations de travail, etc;
- Réalise les activités RH cycliques, dont l'ébauche et la mise à jour de communications standardisées, les rapports de suivi et de contrôle et les processus de fin d'année, et met à jour la documentation RH;
- Participe à la coordination d'initiatives de sensibilisation au mieux-être, de formation et de développement des compétences des membres du personnel;
- Accomplit diverses tâches de gestion des dossiers, y compris le classement et l'archivage.

FORMATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité, en bureautique, en administration, en ressources humaines ou l'équivalent;
- Expérience pertinente d'environ trois ans dans des fonctions similaires au sein d'un service administratif ou de ressources humaines;

- Bonne connaissance de la suite Office, dont Excel au niveau intermédiaire, et connaissance de systèmes d'information en ressources humaines tels que PeopleSoft;
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Initiative, débrouillardise, autonomie et facilité d'apprentissage, souci du détail, rigueur et capacité d'adaptation aux changements;
- Capacité à administrer plusieurs dossiers simultanément et à gérer un volume de travail significatif;
- Sens aigu de l'organisation et des priorités;
- Forte inclination pour le service à la clientèle et esprit de collaboration;
- Aptitudes en communication orale et écrite;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 8 septembre 2026 sur notre site Internet : [Travailler à l'ONF](#).

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.