



**Titre du poste :** Directeur, Ressources humaines et services corporatifs

**Lieu de travail :** Montréal

**Type d'emploi :** Permanent

---

Otéra Capital est un chef de file en financement immobilier commercial, réputé pour son expertise, son professionnalisme et sa fiabilité. Nous rassemblons des spécialistes du financement immobilier commercial qui allient une expertise de pointe en matière de financement hypothécaire à une connaissance approfondie des marchés immobiliers où nous investissons.

Nous sommes une filiale de la Caisse de dépôt et placement du Québec, l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada.

Le succès d'Otéra repose en grande partie sur le talent de son capital humain. Voilà pourquoi l'accent est mis sur le développement et l'autonomie de tous ses employés en leur proposant de nombreuses occasions d'apprentissage et de croissance. Grâce à une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, ainsi qu'à des programmes axés sur la santé et le bien-être, nos employés arrivent à concilier travail et vie personnelle. Nous offrons un environnement à la fois stimulant et dynamique fondé sur l'ouverture, la poursuite de l'excellence, le travail d'équipe et l'engagement. Nous accordons également une grande importance à la responsabilité sociale de l'organisation et nos employés ont fréquemment la chance d'y participer.

## **VOTRE RÔLE**

Vous êtes passionné par le développement des talents et la gestion des ressources humaines? Vous recherchez de multiples défis et voulez que vos actions aient un impact stratégique?

Relevant de la vice-présidente, Ressources humaines et services corporatifs, le titulaire agit en tant que partenaire d'affaires, Ressources humaines auprès des différentes directions et soutient les gestionnaires et les employés dans l'application des pratiques ressources humaines et dans la gestion des relations avec les employés. Il participe au développement des programmes ressources humaines et en assure le déploiement et la gestion. Il gère l'ensemble des activités de dotation et de gestion des talents.

Le titulaire est également responsable de gérer les services corporatifs et de coordonner les activités reliées pour les bureaux de Montréal, Toronto et du site de relève.

Il gère une équipe de trois personnes.

## **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Agir comme partenaire d'affaires en jouant un rôle conseil auprès des gestionnaires relativement aux programmes du cycle de gestion annuel RH (objectifs annuels, gestion de la performance, révisions salariales / bonification, revue des talents et plans de relève, PMO);
- Proposer et piloter des stratégies de gestion du changement pour les enjeux d'affaires et lors du déploiement de programmes, de processus et de nouvelles technologies;
- Gérer les relations de travail, intervenir dans la résolution de situations complexes et agir comme médiateur dans des situations de gestion;
- Soutenir la réalisation d'activités stratégiques en fournissant et en analysant les informations liées aux ressources humaines permettant d'orienter la prise de décisions;
- Gérer l'ensemble des activités de recrutement;
- Gérer les programmes et le budget de développement professionnel;
- Accompagner les employés dans le cycle de vie complet – de l'intégration au départ;
- Développer et maintenir des relations avec ses pairs au sein du groupe Caisse pour favoriser l'échange d'information et bénéficier des expertises ressources humaines des autres entités;
- Assurer une vigie des meilleures pratiques, de la réglementation et des lois touchant la gestion des ressources humaines;
- Gérer les budgets, la facturation et les relations avec les fournisseurs des produits/services reliés aux services corporatifs;
- Coordonner les projets d'aménagement locatif et la gestion du changement avec les partenaires internes et experts externes dans ce domaine;
- Gérer et développer les trois ressources sous sa responsabilité (1 professionnel en ressources humaines, 2 ressources pour les services corporatifs);
- Coordonner, suivre les activités et gérer la performance.

## **VOTRE PROFIL**

- Diplôme de 1er cycle universitaire en ressources humaines ou en administration des affaires, diplôme de 2e cycle (un atout);
- Titre de CRHA ;
- 10 à 15 années d'expérience pertinente dans une équipe ressources humaines dont au moins 10 ans à titre de partenaire d'affaires;
- Expérience en gestion d'équipe;
- Expérience en milieu corporatif avec une clientèle de professionnels;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit (français et anglais) ;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Excellente connaissance d'un système intégré RH et capacité à générer des rapports;
- Excellente aptitude de rédaction.

## VOS COMPÉTENCES

- Expérience en développement organisationnel, gestion des talents, dotation et relations avec les employés;
- Orientation client et rôle conseil;
- Sens des affaires développé;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de coaching;
- Aptitude marquée pour la résolution de problèmes;
- Souplesse et style axé sur les résultats;
- Capacité à faire face à l'ambiguïté et aux situations imprévues;
- Responsabilisation et délégation;
- Mobilisation et gestion de changement;
- Courage managérial;
- Développement des talents;
- Planification, organisation et contrôle.

---

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin d'alléger la structure du texte et n'a aucune intention discriminatoire. Otéra Capital souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :**

**Otéra Capital**

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques - Bureau 700 Montréal (Québec) H2Y 1N9