



CONSEILLER PRINCIPAL EN GESTION D'ALLÉGATIONS

ALIAS EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UN CANDIDAT POUR JOINDRE SON ÉQUIPE À TITRE DE CONSEILLER PRINCIPAL EN GESTION D'ALLÉGATIONS (HARCÈLEMENT et autres problématiques en RESSOURCES HUMAINES)

QUI SOMMES-NOUS?

ALIAS est un service indépendant de gestion d'un mécanisme de signalement sécurisé qui recueille les préoccupations des employés et autres parties prenantes. Nous possédons une expertise reconnue dans la prévention, la détection et l'enquête d'actes répréhensibles de toute nature. ALIAS vise l'accessibilité, la confidentialité et l'anonymat en offrant un outil de communication alternatif et novateur favorisant la bienveillance des individus et l'amélioration continue des organisations.

Site web : [ALIAS Ligne de signalement inc. - Accueil \(signalmentalias.com\)](http://signalmentalias.com)

AVANTAGES D'ALIAS

Chez ALIAS, vous aurez l'opportunité de réaliser des mandats stimulants au sein d'une équipe dynamique et multidisciplinaire. Vous serez partie prenante d'une culture d'excellence, d'esprit de collaboration, d'intégrité et de rigueur.

Vous bénéficierez d'une grande autonomie quant à la réalisation de votre travail, d'une flexibilité d'horaire et des avantages du télétravail.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous serez amené à:

- > Examiner la pertinence, la fiabilité, le caractère raisonnable, l'exhaustivité et la cohérence de l'information obtenue dans le cadre de travaux d'enquête en ressources humaines;
- > Préparer des rapports à la suite d'enquêtes sur des allégations d'actes répréhensibles. Ces rapports doivent étayer les constatations et les conclusions dégagées de vos travaux réalisés de façon objective et impartiale;
- > Selon votre niveau d'expérience, participer à la planification et à la gestion des ressources humaines du mandat et aux suivis avec nos clients.

QUALIFICATIONS REQUISES

- > Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA et CRIA) ou membre du Barreau du Québec;
- > Avoir 2 à 5 ans d'expérience pertinente;
- > Avoir le souci du détail et faire preuve de rigueur dans la réalisation et le suivi de ses dossiers afin d'assurer l'atteinte des objectifs et le respect des échéanciers;
- > Détenir d'excellentes habiletés en communication verbale et écrite en français (en anglais un atout);
- > Être en mesure de gérer plusieurs dossiers dans un esprit de collaboration;
- > Posséder une bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office.

Êtes-vous prêt à développer votre plein potentiel?

Si vous êtes le candidat idéal pour ce poste, veuillez nous faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : carriere@alias-solution.com

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront convoquées en entrevue. Par la nature de leur fonction, les candidats retenus devront accepter de se soumettre à une validation des antécédents judiciaires.