**Appel d’offres**

**Services professionnels en gestion des ressources humaines**

**CLIENT**

ServiceRH Île-du-Prince-Édouard

**SUPERVISEURE IMMÉDIATE**

Gestionnaire de projet de ServiceRH

**APPEL**

ServiceRH est à la recherche de ressources expertes pour appuyer son équipe dans sa livraison de certains services à ses douze partenaires. Le but de cet appel d’offres est d’identifier des fournisseurs spécialisés dans les domaines suivants : accueil et intégration dans le milieu de travail pour les nouvelles employées et les nouveaux employés; formation sur mesure pour les élu.e.s, les directions générales, et les membres du personnel des partenaires; et diffusion d’information aux partenaires.

Il est prévu d’identifier quelques fournisseurs spécialisés et de conclure des ententes de service pour soit des projets ponctuels ou des services en cours. Toutes propositions complètes seraient les bienvenues.

**DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS**

1. Formation sur mesure pour les élu.e.s, les directions générales, et les membres du personnel des partenaires :
2. Analyse des besoins
3. Planification
4. Sessions de formation
5. Évaluation et suivi
6. Accueil et intégration dans le milieu de travail pour les nouvelles employées et les nouveaux employés :
7. Sessions d’orientation
8. Conseils sur meilleures pratiques
9. Mesures inclusives et adaptées aux besoins des employé.e.s
10. Cadre législatif de santé et sécurité au travail
11. Conseils sur besoins particuliers en santé mentale
12. Diffusion d’information aux partenaires :
13. Préparation d’un bulletin mensuel
14. Développement et mise à jour du site web de ServiceRH
15. Appui dans la diffusion d’offres d’emploi et la mise à jour d’une banque de CVs pour les partenaires

**CONNAISSANCES REQUISES**

1. Habiletés en communication

* Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l’anglais
* Bon sens des relations interpersonnelles
* Excellente capacité en formation, rédaction, et d’analyse

1. Connaissance des outils

* Maîtrise des outils en matière de communication
* Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, TEAMS, SharePoint, OneNote, etc.)
* Connaissance des plateformes de visioconférence, de logiciels, et de collecte de données

1. Jugement et prise de décision

* Forte capacité de planification et d’organisation du travail et habiletés supérieures de gestion de projets complexes
* Capacité d’analyse rigoureuse pour arriver à des recommandations à la direction générale ou à l’équipe

1. Autres

* Expérience dans la ou les compétences requises
* Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
* Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
* Être disponible à court terme

Les personnes intéressées sont demandées de fournir une lettre de motivation détaillant :

* Leur domaine d’expertise avec preuve de compétence
* Leur taux horaire, incluant la TPS
* Un CV comprenant une liste des projets entrepris dans le domaine ou les domaines d’expertise
* Leur disponibilité, c’est-à-dire le nombre d’heures par semaine

Seules les propositions reçues **avant minuit, le vendredi 3 février 2023** seront retenues. Seules les personnes ou firmes considérées seront contactées. Les propositions devraient être envoyées par courriel à Michelle Arsenault, Gestionnaire de projet ServiceRH à l’adresse suivante : [servicerh@safile.org](mailto:servicerh@safile.org). Pour des renseignements additionnels, veuillez contacter Michelle au 902-888-1686.