

RECRUTEUR/ COORDONNATEUR RH

15 mar 2021

381

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Recruteur/ Coordinateur RH

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLÔME REQUIS

BAC (souhaité)

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Recruteur/Coordonnateur RH recherché.

TÂCHES

Responsabilités/ Tâches:**1. Sélection et recrutement**

Effectuer toutes les activités liées à la sélection et au recrutement y compris des entrevues axées sur le comportement, la vérification des références et des tests; Veiller à ce que toutes les demandes d'emploi effectuées sur internet et en personne, ainsi que les demandes d'information par téléphone soient traitées dans les plus brefs délais;

Travailler en étroite collaboration avec la direction pour s'assurer que leurs besoins en Ressources humaines soient compris et satisfaits.

Gérer le processus d'embauche et de sélection. S'assurer que les consignes de rémunération soient respectées.

Veiller à ce que les politiques et procédures soient à jour et appuient les objectifs du département et les obligations législatives.

S'assurer que ces mises à jour soient effectuées en coordination avec les gestionnaires d'autres sites.

2. Enregistrement des données

Assurer des mises à jour précises et en temps opportun de ce qui suit :

Saisir toutes les informations qui doivent être enregistrées dans les fichiers maîtres informatisés.

Enregistrer tous les changements se rapportant au statut de l'employé.

3. Responsabilités des Ressources humaines

Mettre en œuvre et administrer les politiques des employés.

Fournir des conseils et des services de haute qualité à la direction sur les relations quotidiennes avec les employés et les problèmes de gestion du rendement.

Soutenir le département des ressources humaines dans la mise en œuvre de programmes visant à améliorer l'expérience de l'employé.

Offrir une aide au recrutement proactif.

Entretenir des relations suivies avec les agences de placement pour assurer la sélection des candidats les plus qualifiés.

Identifier les moyens d'améliorer les politiques et les procédures.

Préparer le licenciement et les lettres disciplinaires.

Former et fournir un soutien aux membres de l'équipe des ressources humaines.

Effectuer des tâches administratives, notamment la planification, la maintenance des fichiers et le tri du courrier pour le service des ressources humaines.

Entrer les données d'emploi dans la base de données informatique.

Suivre et mettre à jour les congés horaires des employés.

Aider les superviseurs des ressources humaines dans le processus d'embauche, notamment en soumettant des offres d'emploi en ligne et en planifiant les entretiens avec les candidats.

Coordonner la logistique pour les nouvelles orientations de recrutement et les sessions de formation des employés.

4. Autres responsabilités:

Gérer les événements avec le conseiller senior des Ressources humaines.

Compiler les statistiques par rapport aux objectifs et participer à l'analyse de la tendance afin de faire des recommandations pour l'amélioration continue.

Vérification et révision des agences.

Participer/organiser des événements d'entreprise et salons (dont la responsabilité

est de promouvoir l'entreprise et ses avantages);

Participer à des réunions entre Ressources humaines et Opérations avec le mandat de créer un environnement respectueux qui fait de nous un employeur de choix;

Capturez et rapportez les commentaires des entretiens de 14/40/80 jours;

Suivi avec les rapports de sortie pour pouvoir analyser les raisons du départ des chauffeurs et pouvoir formuler des recommandations.

5. Coordination entre terminaux

Assurer la cohérence entre les terminaux en suivant les procédures prescrites, en utilisant la base de données des départements et en communiquant régulièrement avec eux;

6. Santé et sécurité: Responsable du programme général de santé et de sécurité. Superviser et présider le comité de sécurité pour le terminal assigné.

Nommer et diriger les membres du comité de sécurité.

S'assurer que les inspections et les examens des incidents se concentrent sur la prévention des demandes, en particulier dans les domaines où nous avons eu des blessures ou des incidents préoccupants.

Soulever les sujets de préoccupation.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences et aptitudes:

Expérimenté ou instruit dans le domaine des Ressources humaines

2 ans d'expérience en Ressources humaines

Expertise en politiques et procédures RH

Solide connaissance des processus d'embauche.

Compréhension des meilleures pratiques en matière de ressources humaines et de la réglementation en vigueur.

Bon jugement et compétences en résolution de problèmes.

Attitude axée sur le client, avec un haut niveau de professionnalisme et de discrétion.

Familiarité avec la suite MS Office

Excellentes aptitudes de communication.

Objectivité

Travail d'équipe

Organisation et gestion du temps.

Initiative

Capacité de traiter des informations confidentielles.

Bilinguisme (parlé et écrit)

Baccalauréat (souhaité)

AUTRE

La personne affectée à ces fonctions doit être reconnue pour sa polyvalence, son adaptabilité et sa capacité à travailler en équipe.

Vous devrez exécuter le travail conformément aux procédures établies et suivre les instructions tout en gérant les priorités.

La réalisation des objectifs ou des résultats escomptés sera assurée par votre capacité à accomplir vos tâches avec précision et rapidité.

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Avantages :

Assurance dentaire

Assurance Invalidité

Assurance Maladie complémentaire

Assurance Vie

Assurance Vision

Horaire :
8 Heures