

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Agent(e) de bureau

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Occasionnel ou temporaire

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

26,22 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

DIPLOME REQUIS

DEP secrétariat ou DEC techniques de bureautique

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 4504-424-5727

DESCRIPTION

Sous la responsabilité de la conseillère principale en ressources humaines, l'agent de bureau 2 agit en soutien à la conseillère en acquisition de talents. Il collabore à la réalisation de diverses activités de dotation liées au recrutement et à l'accueil des nouveaux employés et assure une excellente « expérience candidat ». Il prépare les offres d'emploi sur les canaux de recrutement sélectionnés, tri et classe les curriculum vitae, dresse la liste des candidatures reçues et convoque les personnes retenues aux entrevues et aux évaluations de compétences. Il prépare également les dossiers nécessaires aux entrevues et à l'accueil des nouveaux employés. Il fait les demandes de vérifications pré emploi et participe à la rédaction des recommandations d'embauche. Il contribue à l'implantation et au déploiement du module « Dotation » dans le système intégré de gestion des ressources humaines. Il numérise et effectue le classement des divers documents.

TÂCHES

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Collaborer à la réalisation de diverses activités de dotation liées au recrutement et à l'accueil de nouveaux employés et assurer une excellente « expérience candidat » ;
- 1.2. Préparer les offres d'emploi sur les canaux de recrutement sélectionnés, trier et classer les curriculum vitae, dresser la liste des candidatures reçues et convoquer les personnes retenues aux entrevues et aux évaluations de compétences ;
- 1.3. Voir à la logistique des entrevues et préparer les dossiers nécessaires aux entrevues et à l'accueil des nouveaux employés ;
- 1.4. Faire les demandes de vérifications pré emploi ;
- 1.5. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, donner les informations, s'assurer du suivi ;
- 1.6. Collaborer à la préparation de l'échéancier des activités de dotation et effectuer le suivi auprès des personnes concernées ;
- 1.7. Traiter, rédiger, et s'assurer du suivi des requêtes des divers services concernant la planification des besoins en personnel ;
- 1.8. Rédiger, préparer et traiter des correspondances et des rapports, des notes de service, des lettres, des procédures, des recommandations d'embauche, des bons de commande ;
- 1.9. Élaborer, compiler et faire la saisie des données, des statistiques et d'autres renseignements, compléter des formulaires, des tableaux et tout autre document administratif, faire des calculs simples à l'aide des logiciels disponibles et effectuer des recherches si nécessaire ;
- 1.10. Contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique du secteur dotation du Service des ressources humaines en assurant le respect des directives ;
- 1.11. Surveiller l'agenda et faire les arrangements qu'exige la tenue de réunions, d'entrevues et autres ;
- 1.12. Effectuer le classement des documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers de dotation.

2. Autres

- 2.1 Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2 Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3 Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Critère d'emploi

1. Formation :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique (atout).

2. Expérience :

- Posséder une expérience minimale de 3 ans dans un poste de soutien administratif en ressources humaines

3. Connaissances :

- Connaissance des logiciels Microsoft Office ;
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.

4. Autres :

- Connaissance des nouvelles technologies de l'information (Teams, Zoom, sites de recrutement, etc.) ;
- Connaissance des notions en gestion des ressources humaines ;
- Connaissance de l'anglais au niveau verbal (atout).

5. Compétences et qualités personnelles :

- Capacité d'analyse ;
- Communication orale et écrite ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Souci du détail ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Orientation vers les résultats.

AUTRE

L'employeur souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Poste temporaire – Mandat jusqu'en décembre 2021