

COORDONNATEUR(TRICE) RH

31 juin 2021

507

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) RH

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Contractuel

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Année

SALAIRE (MONTANT)

45 000,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLÔME REQUISBAC en ressources humaines ou
domaine connexe**EXPÉRIENCE REQUISE**

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Relevant du gestionnaire des ressources humaines, l'assistant RH doit posséder des compétences administratives et de communication exceptionnelle. L'assistant RH doit démontrer une intelligence conceptuelle et être doté de compétences remarquables en organisation et en gestion du temps. L'assistant RH doit être une personne fiable et suivre les instructions avec précision et doit être capable d'effectuer plusieurs tâches et de s'acclimater dans un environnement à évolution rapide. Pour réussir, l'assistant ressource humaine doit faire preuve de compétences remarquables en gestion de conflits et en prise de décisions avec une solide compréhension des relations avec les employés, de la gestion du personnel et de l'administration des avantages sociaux. Les meilleurs candidats seront excellents dans la résolution de problèmes, efficaces dans la planification et précis dans le processus de recrutement.

L'assistant RH veille au respect des lois, des normes du travail et des processus de travail. Il reste à l'affût des nouvelles tendances de recrutement et des nouveaux outils disponibles.

Il exécute toutes les autres tâches connexes, demandées par son supérieur immédiat et travaille en étroite collaboration avec le service de la paie.

TÂCHES

TÂCHES LIÉES À LA FONCTION

Dossiers des employés / assurance collective 30%

Créer et assembler les dossiers des employés.

Maintenir les dossiers numériques et électroniques des employés (Nethris).

Numériser des documents.

Garder les dossiers à jour (Nethris, TimeZone, Synerion et Life Works).

Gérer les assurances collectives.

Communiquer avec le fournisseur pour toutes précisions.

Personne de contact avec les fournisseurs et administrateurs de régime de prestations.

Recrutement et accueil de nouveaux employés 60%

Responsable de l'ensemble du processus de recrutement du personnel de l'entrepôt en identifiant les candidats, en effectuant des vérifications de références et en émettant des contrats de travail.

Superviser la finalisation de la documentation pour la rémunération et les avantages sociaux.

Planifier des réunions, des entrevues, des événements RH et maintenir le calendrier à jour.

Effectuer des orientations et mettre à jour les dossiers du nouveau personnel.

Recevoir et trier les CV.

Administration et événements corporatifs 10%

Produire et soumettre des rapports sur l'activité générale des RH.

Assurer la rédaction des mémos, des affichages et des notes de service.

Effectuer du classement.

Responsable de prendre des notes lors des réunions du comité de santé et de sécurité.

Assister la direction RH dans la préparation et la logistique des différentes activités de l'entreprise.

Répondre à toutes questions ou demandes internes et externes liées aux RH.

Rester à jour avec les dernières tendances RH et les meilleures pratiques.

COMPORTEMENTS LIÉS À LA FONCTION

Avoir un bon sens de l'organisation du travail.

Faire preuve d'une extrême discrétion quant à la nature des dossiers confidentiels.

Posséder de très bonnes compétences interpersonnelles.

Avoir un grand sens de l'autonomie et de l'ingéniosité.

QUALITÉS RECHERCHÉES

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Baccalauréat en ressources humaines ou dans un domaine connexe (indispensable).

3 ans d'expérience en tant qu'assistant RH (indispensable).

Être membre de la CRHA (Ordre des conseillers en ressources humaines agréés).

D'excellentes compétences en communication écrite et verbale sont essentielles.

Exposé au droit du travail et à la réglementation sur l'équité en matière d'emploi.

Compétences efficaces en administration des RH et en gestion du personnel.

Exposé aux pratiques de paie.

Compréhension complète des fonctions RH et des meilleures pratiques.

Connaissance du système Nethris.

Connaissance des systèmes TimeZone et ERP SAP By Design serait un atout.

Fonctionne efficacement sous pression et respecte des délais serrés.

Très compétent en informatique, avec les courriels, MS Office et les outils commerciaux et de communication connexe.

Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps.

Fortes compétences en prise de décision et en résolution de problèmes.

Une attention méticuleuse aux détails.

Capacité à suivre les instructions avec précision.

AUTRE

La durée du contrat : 12 mois

Langues: français et anglais

Date de début prévue : 2021-07-05