

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Soutien RH

## NB DE POSTE À COMBLER

1

## STATUT D'EMPLOI

Permanent

## OCCUPATION

Temps plein

## DISPONIBILITÉS

Jour

## NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

## SALAIRE (TYPE)

À discuter

## NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

## EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

## RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines, vous apporterez votre soutien au service des ressources humaines, ainsi qu'aux opérations, dans les domaines du recrutement, des relations avec les employés, de l'amélioration des processus et de la santé et de la sécurité.

**TÂCHES**

Les fonctions du poste comprennent :

Agir comme personne-ressource auprès des employés pour toutes questions relatives aux RH (paie, assurances collectives, politiques, convention collective, etc.);

Support au traitement de la paie et au recrutement;

Faire différents suivis et apporter un soutien administratif au département des ressources humaines (invalidités, dossiers employés, demandes informatiques, cartes d'accès, etc.) ;

Proposer des idées d'améliorations de nos façons de faire ou d'activités pour l'entreprise et les mettre en œuvre,

Assurer des communications internes transparentes et fluides

Promouvoir la culture d'entreprise via des activités sociales et en faisant rayonner les valeurs de l'entreprise dans tout ce que nous faisons

Assister l'équipe RH dans la réalisation de différents projets spéciaux reliés à la gestion des ressources humaines et à l'expérience employé;

Fournir une assistance au spécialiste de la santé et de la sécurité pour les initiatives en matière de santé et de sécurité.

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

## REQUIS:

- Actuellement inscrit à un programme pertinent de licence ou de diplôme de deuxième cycle en gestion des ressources humaines
- 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle similaire ou dans un domaine connexe
- Maîtrise de MS Office, notamment Word, Excel et PowerPoint.
- Excellentes aptitudes à la communication : verbale, écrite, écoute.
- Capacité à établir des relations professionnelles avec le client (interne) et à lui offrir un service.
- De solides compétences organisationnelles et la capacité de gérer des tâches / projets multiples
- Capacité à travailler efficacement tant individuellement qu'en équipe.
- Souci du détail
- Capacité à préserver la confidentialité et l'intégrité

- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente assiduité et volonté de faire des heures supplémentaires, le cas échéant.
- Bonne capacité de communication, de résolution de problèmes, d'organisation et de planification.
- Autonome, esprit d'équipe, capacité à apprendre rapidement et à travailler avec un minimum de supervision.

## **AUTRE**

---

Type d'emploi : Permanent

Avantages :

Assurance dentaire

Assurance Invalidité

Assurance Maladie complémentaire

Assurance Vie

Assurance Vision

Congés de Vacances et compensatoires

Pension de Retraite

Programme d'Aide aux Employés

Stationnement sur place

Tenue décontractée

Horaire :

8 Heures

Du lundi au vendredi

Formation:

Baccalauréat (souhaité)