

TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Technicien(ne) administration et
ressources humaines

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

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous recherchons notre nouveau (nouvelle) collègue pour notre usine de Vaudreuil !

Véritable joueur d'équipe, positif et motivé, le (la) Technicien(ne) Administration et Ressources humaines travaille en étroite collaboration avec le Directeur des Ressources humaines.

Sa mission : Apporter son soutien à l'ensemble des employés de l'usine pour toutes les questions liées aux Ressources humaines et coordonner les activités administratives de l'unité.

TÂCHES

Responsabilités du poste

Rôle clef dans le bon fonctionnement de l'usine, le (la) Technicien(ne) Administration et Ressources humaines est amené à :

Faire la paie hebdomadaire syndiquée et salariée (Ultipro);
Gérer des horaires dans le système de paie;
Procéder à l'adhésion et modification des employés aux différents avantages sociaux, répondre aux questions et expliquer les Avantages sociaux aux employés;
Effectuer le suivi des absences (CNESST ou invalidité);
Procéder à la mise à jour et l'affichage d'outil tel que liste d'ancienneté, liste d'anniversaire, liste de rappel, etc.;
Effectuer occasionnellement des appels pour les heures supplémentaires ou les affichages de postes;
Compléter des formulaires ou des rapports ressources humaines;
Placer les demandes d'achats pour les articles de fournitures de production et de conciergerie à l'aide de SAP et Ariba, et veiller au suivi des quantités;
Être responsable des demandes Purolator;
Effectuer différents rapports de traitement de texte (lettres, journal interne, annonces, rapports de suivi, afficher les fêtes et anniversaires de services, etc.);
Effectuer différents rapports à la demande de différents directeurs;
Effectuer des inventaires de stock de papeterie et procéder aux commandes;
Faire les réservations de restauration;
Supporter les employés dans leurs différentes demandes (changements de données personnelles, etc.);
Toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Votre bagage et vos forces

Le (la) Technicien(ne) Administration et Ressources humaines doit démontrer les qualités et compétences suivantes :

Être titulaire d'un DEP ou DEC en secrétariat, administration ou tout autre diplôme en Ressources humaines;
Posséder 3 années d'expériences dans le domaine du soutien aux Ressources humaines;

Posséder de l'expérience dans un milieu syndiqué (un atout);
Maîtriser les systèmes Ultipro et SAP (achats) serait un atout;
Avoir une excellente connaissance de Word, Excel et PowerPoint;
Maîtriser le français et l'anglais (un atout).

Informations complémentaires

La personne doit être disponible à travailler physiquement à l'usine de Vaudreuil, 5 jours par semaine, en suivant toutes les règles de santé/sécurité en place, dans le cadre de la Covid.

AUTRE

Salaire à discuter.

Le poste est un 40h/semaine (horaire flexible).