

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Généraliste 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

Collégiale

## EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

## RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

Nous recherchons un généraliste des ressources humaines efficace pour effectuer diverses tâches administratives liées aux RH. Vous faciliterez les fonctions quotidiennes des RH, comme le suivi des enregistrements et des dossiers des employés. Votre rôle consiste également à effectuer des tâches visant à développer le vivier de talents de notre entreprise et à améliorer notre stratégie de recherche.

**TÂCHES**

Le candidat idéal aura une connaissance approfondie des ressources humaines ainsi que des responsabilités administratives générales. Il/elle sera capable de travailler de manière autonome et efficace afin d'assurer la gestion de bout en bout des projets et opérations RH.

Pour réussir dans cette fonction, vous devez être familiarisé avec les outils Microsoft Office.

Enfin, vous devez être en mesure de contribuer à la réalisation des objectifs et des résultats spécifiques du département RH et de l'organisation.

## Responsabilités

- Répondre aux demandes de renseignements ou aux requêtes internes et externes liées aux RH et fournir une assistance ;
- Rediriger les appels liés aux RH ou distribuer la correspondance à la personne appropriée de l'équipe ;
- Tenir à jour les données relatives au personnel (salaires, informations personnelles, congés, taux de rotation, etc.) sur papier et dans la base de données et s'assurer que toutes les conditions d'emploi sont remplies ;
- Assurer la liaison avec d'autres départements ou fonctions (paie, avantages sociaux, etc.) ;
- Soutenir le processus de recrutement/embauche en recherchant des candidats, en vérifiant leurs antécédents, en participant à la présélection, en établissant des contrats de travail, etc. ; assister les superviseurs dans les procédures de gestion des performances ;
- Planifier les réunions, les entretiens, les événements RH, etc., et tenir à jour l'agenda de l'équipe ;
- Coordonner les sessions de formation et les séminaires ;
- Délivrer les lettres aux employés ;
- Effectuer les orientations, on boarding et mettre à jour les dossiers avec les nouveaux embauchés ;
- Produire et soumettre des rapports sur l'activité générale des RH ;

- Participer à des projets RH ad hoc, comme la collecte des commentaires des employés.
- Soutenir d'autres fonctions selon les besoins.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

---

### Exigences

- Bilingue - Français / Anglais
- Expérience confirmée en tant que généraliste RH ou poste pertinent dans le domaine des ressources humaines/administratif ;
- Connaissance des processus et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines ;
- Forte capacité à utiliser MS Office (MS Excel et MS PowerPoint, en particulier) ;
- Compréhension approfondie des outils de sourcing, comme les bases de données de CV et les communautés en ligne ;
- Familiarité avec le recrutement par les médias sociaux ;
- Compétences exceptionnelles en matière de communication et de relations interpersonnelles ;
- Capacité à traiter les données en toute confidentialité ;
- Bonnes capacités d'organisation et de gestion du temps ;

### Environnement de travail:

- Capacité à bien travailler sous pression et à assurer un suivi avec une grande attention aux détails.
- Capacité à travailler dans une atmosphère d'équipe avec un minimum de supervision

## **AUTRE**

---