

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Assistant(e) RH principal(e)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour, soir, nuit, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Heure

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous recherchons une personne dynamique et organisée pour rejoindre notre département des ressources humaines en tant qu'assistant(e) RH principal(e) pour soutenir nos équipes opérationnelles.

L'assistant(e) principal(e) RH fournit un soutien pratique à nos associés, chef de secteur, directeurs des opérations et partenaires d'affaires RH dans les opérations mondiales RH. Le rôle est essentiel dans l'exécution de nos initiatives en matière de personnel, en fournissant un excellent support client interne et en favorisant l'excellence fonctionnelle des RH et l'amélioration des processus.

TÂCHES

Les responsabilités comprennent:

PARTENARIAT PROFESSIONNEL:

- Soutenir les associés et les gestionnaires avec des questions, des besoins et des demandes de routine quotidiennes en matière de ressources humaines, en fournissant un service de classe mondiale et en veillant à guider nos équipes vers les bonnes ressources pour assurer une solution de qualité et opportune
- Fournir des conseils RH aux dirigeants du site pour atteindre les objectifs opérationnels tout en minimisant les impacts de l'engagement
- Influencer le leadership (généralement les gestionnaires de zone et les responsables des opérations) lors de la prise de décision ayant un impact sur les associés
- Participer aux enquêtes RH et coordonner les appels
- Interpréter les données d'engagement des employés et recommander des mesures à prendre pour produire des résultats
- Fournir un soutien au développement du leadership aux gestionnaires de zone et des responsables des opérations sur place

ADMINISTRATIF ET SYSTÈMES:

- Suivi des présences: coordonnez-vous avec les gestionnaires pour vous assurer que les associés respectent les horaires corrects
- Remplir et combler les lacunes métriques dans les rapports quotidiens et hebdomadaires concernant la fréquentation, l'attrition, l'engagement, la main-d'œuvre, etc.
- Aider les gestionnaires à répondre aux questions des associés sur le temps, les avantages sociaux, les adaptations, les prêts, etc.
- Aider le recrutement, au besoin, avec les nouvelles orientations d'embauche et les boucles d'entrevue.
- Faciliter le processus de recrutement interne en coordonnant les demandes d'emploi internes, en planifiant des entretiens et en administrant le portail de transfert interne associé

QUALITÉS RECHERCHÉES

QUALIFICATIONS DE BASE

- un baccalauréat complet d'une université accréditée OU 2 ans d'expérience Amazon
- Excellentes habiletés de communication, en français et en anglais (écrit et oral)
- Autorisé à travailler au Canada sans parrainage

QUALIFICATIONS APPRÉCIÉES

- Diplôme en RH, gestion des RH, relations de travail ou dans un domaine connexe
- 3 ans et aux fonctions des ressources humaines
- Expérience avec Microsoft Word, Excel et Access
- Expérience avec PeopleSoft / HRIS

AUTRE

Le salaire de base, qui varie entre 23 et 26 dollars de l'heure, les actions et les paiements à la signature. Ce poste est assorti d'une rémunération entre 55 000 et 65 000 dollars, avant les heures supplémentaires.

L'entreprise est un environnement qui fonctionne 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, ce qui exige de la part des responsables des RH une flexibilité totale en termes d'horaires

Il s'agit d'un poste à temps plein. Nos quarts de travail s'étendent du dimanche au mercredi ou du mercredi au samedi ; 4 quarts de 10 heures. Nous avons trois quarts de travail : le jour, l'après-midi et la nuit.

Votre quart de travail sera assigné et ne changera qu'en raison des besoins de la compagnie, comme une période de pointe (vacances), une promotion interne, un mouvement, etc. Il n'y aura pas de rotation sur une base hebdomadaire ou mensuelle.