

**Recrutement** | Formation | Solutions RH



## Sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur, le ou la titulaire du poste sera responsable des activités reliées à la gestion des ressources humaines afin de répondre aux besoins des gestionnaires et des employés.

## Description des responsabilités

- > Conseiller les gestionnaires et les superviseurs sur l'application des politiques, procédures et réglementations en matière d'embauche, d'évaluations de rendement, de formation, de mesures disciplinaires, de terminaison d'emploi, d'évaluation de performance et de formation
- > Coordonner l'ensemble du processus d'embauche du personnel, soit l'affichage des postes, l'analyse et la sélection des candidatures, les entrevues, les tests d'embauche, la vérification de références et les offres d'emploi
- > Coordonner l'implantation d'un plan de développement de compétences
- > Superviser, élaborer et diffuser les programmes d'information et de formation afin de respecter et d'appliquer la réglementation en vigueur
- > Effectuer la gestion administrative des dossiers RH ouverture de dossier, mises à jour des dossiers d'employés, formation, assurances collectives, rémunération, etc.
- > Effectuer, le cas échéant, toutes autres tâches connexes

## Exigences

### Formation et expérience

- > BAC en ressources humaines, relation industrielle ou discipline connexe
- > 3 à 5 années d'expérience à titre de généraliste en ressources humaines
- > Membre de l'Ordre CRHA/CRIA, un atout

### Habilités

- > Maîtrise de Windows et de la suite Office
- > Excellente communication orale et écrite
- > Bilinguisme oral et écrit
- > Bonne connaissance des lois du travail (interprétation et application)

### Aptitudes et qualités

- > Autonomie, entregent et image corporative
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles
- > Capacité à résoudre des problèmes et à proposer des solutions
- > Débrouillardise
- > Sens analytique