



GROUPE  
**beuchesne**



### Coordonnateur ressources humaines-Bureau Ste-Foy

**Tu es passionné des relations humaines! Tu souhaites travailler pour une entreprise qu'il contribue aux bien-être de ses employés.**

**Tu en es à tes débuts en RH, fais-nous parvenir ton CV puisque ce poste est une belle opportunité pour toi!**

Leader dans la distribution de matériaux de construction destinés au système intérieur depuis plus de 60 ans, le Groupe Beuchesne dessert sa clientèle à partir de 4 succursales au Québec.

La division EB Métal fabrique quant à elle des colombages d'acier et divers autres profilés métalliques répondant aux plus hauts standards de qualité.

Nous sommes fiers de pouvoir compter sur plus de 250 employés contribuant quotidiennement au succès de l'entreprise.

Chez Beuchesne, nous évaluons avant tout le potentiel des candidats. Nous accordons également une grande importance aux valeurs et à la personnalité des candidats.

#### Pourquoi DSF :

- Paie hebdomadaire
- Poste temps plein et permanent
- 4 semaines de vacances (2 semaines en été et 2 en hiver, selon le calendrier de la CCQ)
- 1 semaine de vacances supplémentaires après 3 ans de service continu.
- 5 Journées de congés payés par année.
- Assurances médicales, vie et invalidité (60% payé par l'employeur).
- Accès à l'application de télémédecine Dialogue dès l'embauche.
- Équipe dynamique avec un esprit familial.
- BBQ annuel et plusieurs événements corporatifs durant l'année.
- Salaire à partir de 24.96\$ / heures.
- Le poste est à 100% en présentiel dans un environnement dynamique.
- 8h00 à 17h00 (1 heure de dîner).

Sous la responsabilité de la responsable RH, le coordonnateur ressources humaines aura comme responsabilités:

#### Ton quotidien chez DSF :

- Participer au processus de recrutement en collaboration avec la responsable ressources humaines et l'équipe de DSF (affichage, entrevues, embauches, intégration).
- Participer au processus d'intégration des nouveaux employés
- Contribuer activement à la culture d'entreprise et aux activités corporatives.



GROUPE  
**beauchesne**



- Participation au comité SST (membres et aussi être en charge des comptes rendus)
- Participer aux différents salons de l'emploi avec la responsable ressources humaines.
- Contribuer à notre image de marque sur les différents réseaux sociaux (page Facebook, site web, LinkedIn)
- Rédiger différents documents tel que contrat, politique d'entreprise, procédure et mémo selon le besoin.
- Toutes autres tâches connexes liées à la gestion des ressources humaines.

**Formation, expériences et compétences :**

- Détenir un DEC/AEC en administration volet ressources humaines ou dans une autre spécialisation pertinente;
- Expérience dans un poste similaire (RH)
- Le travail d'équipe est nécessaire pour collaborer entre nos différents sites.
- Maîtrise de la suite Office 365
- Excellent français oral et écrit, anglais (un atout)
- Être organisé, structuré, discret et avoir un sens des responsabilités
- Rigueur dans les suivis
- Bonnes habiletés interpersonnelles;