

Technicien, ressources humaines

Ressources humaines

Ton mandat :

Au sein de l'équipe des ressources humaines, tu contribueras à faire vivre une « expérience employée » de grande qualité à l'ensemble de l'entreprise. En effet, tu seras un point de contact important pour tous les employés du siège social. Tu auras tes propres dossiers pour t'épanouir et tu apporteras également un soutien administratif à l'équipe du Service des ressources humaines.

Ton rôle au sein de notre équipe :

Accueil et intégration des nouveaux employés;

- ◆ Ton entregent sera mis à contribution puisque tu auras la chance de coordonner et d'accueillir les nouveaux employés administratifs;
- ◆ Tu prépareras les documents relatifs à l'embauche, procèderas à l'ouverture des dossiers d'employés et feras le pont avec le service de la paie;

Gestion des dossiers d'invalidité et congés de naissance;

- ◆ Tu assureras l'ouverture, le suivi administratif des dossiers d'absences (invalidité et congés de naissance) ainsi que de faire le lien avec les employés, le service de la paie, le conseiller RH et les partenaires d'affaires tels que l'assureur;

Suivis administratifs et gestion des programmes;

- ◆ Tu seras le point central de la gestion administrative et des communications concernant les avantages sociaux tels que : le programme de mise en forme, le programme de reconnaissance, l'assurance collective et plus encore!
- ◆ En collaboration avec le service de la paie, tu assureras le suivi des informations pertinentes au traitement de la paie;
- ◆ Tu seras une partie prenante dans les communications du Service des ressources humaines auprès des employés;
- ◆ Ton sens de l'organisation sera mis de l'avant comme tu coordonneras la gestion de nos différents programmes et tu participeras à l'organisation de certaines activités pour les employés;
- ◆ Tu produiras des rapports à partir de bases de données, tu transmettras les listes à jour à nos partenaires d'affaires et tu mettras à jour différents documents officiels et fichiers internes.

Profil recherché :

- ◆ Tu as une formation en administration, option ressources humaines ou autre formation pertinente;
- ◆ Tu détiens 3 à 5 années d'expérience pertinente dans une fonction similaire et tu as déjà fait le traitement de dossiers d'assurance collective, d'invalidité et de congés de naissance;
- ◆ Tu es reconnu pour ton écoute, ta discrétion et tes habiletés relationnelles humaines avec les employés et les différents collaborateurs;
- ◆ Tu es une personne qui aime collaborer avec différents intervenants et pour toi la synergie d'équipe est un aspect important;

- ◆ Tu aimes jongler avec plusieurs dossiers et tu as une bonne gestion des priorités. En d'autres mots tu aimes quand ça bouge et tu es bien là-dedans;
- ◆ Tu as une bonne connaissance des logiciels (dont Excel) et tu maîtrises le Français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ◆ On dit de toi que tu fais preuve de rigueur, de minutie et de débrouillardise.

Mise à jour : décembre 2023