

Agent aux ressources humaines

DESCRIPTION DE TÂCHES

- + Accueillir les nouveaux stagiaires
- + Planifier et animer les séances d'information
- + Développer une échelle salariale pour chaque poste selon les données recueillies dans la région
- + Tenir à jour l'organigramme opérationnel de l'entreprise
- + Définir les postes de travail et en décrire les responsabilités et tâches
- + Rédiger les offres d'emploi ainsi que recueillir et analyser les demandes d'emploi
- + Participer au processus de recrutement et de sélection du personnel (séances d'information, sélection, entrevue, embauche)
- + Élaborer et coordonner le processus d'évaluation du recrutement
- + Gérer les médias sociaux et le site web
- + Élaborer, appliquer et évaluer les politiques, les programmes et les procédures en matière de gestion des ressources humaines
- + Gérer les paies et les avantages sociaux
- + Former les nouveaux participants sur les mesures d'urgence
- + Effectuer des sondages sur la satisfaction des anciens participants concernant leur stage
- + Effectuer toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du département des ressources humaines

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- + Directrice générale

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- + BACC en administration des affaires
- + BACC en relations industrielles
- + Certificat en ressources humaines
- + AEC en gestion des ressources humaines

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- + Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, Antidote et médias sociaux
- + Sens de l'organisation, de la négociation et de la communication
- + Habiletés à établir des relations interpersonnelles
- + Bonne capacité d'apprentissage
- + Polyvalence, discrétion et diplomatie
- + Excellent français et anglais fonctionnel