

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en ressources humaines et avantages sociaux

Le monde des ressources humaines te passionne ?

Tu aimes le côté administratif des RH ?

La conciliation vie personnelle et professionnelle est importante pour toi ?

Tu recherches une belle équipe de travail ?

Nous avons ce qu'il faut pour toi!

Voici ce que nous offrons :

- Salaire selon expérience ;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4, ce qui veut dire d'avoir une journée de congé aux deux semaines ;
- Vacances selon la politique en vigueur ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13.55%. Cotisation employé, employeur 50/50 ;
- Six congés maladie ;
- Un congé mobile ;
- 13 jours fériés ;
- Télétravail possible avec présence obligatoire de 3 jours au bureau ;
- Fermeture des bureaux pendant 14 jours aux fêtes ;
- Horaire estival de 13 semaines qui écourte vos journées de 30 minutes sans aucune perte salariale.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Effectuer les tâches administratives relatives au service des ressources humaines ;
- Préparer les offres d'emploi et gérer les affichages sur nos diverses plateformes ;
- Participer activement à l'optimisation des processus internes en matière de gestion des avantages sociaux ;
- Effectuer certaines tâches administratives de gestion des avantages sociaux ;
- Participer activement aux activités en lien avec le recrutement (élaboration des descriptions de poste, affichages, analyse des CV reçus, communication avec les gestionnaires, prise de références, vérifications d'antécédents, etc.) ;
- Préparer tous les documents d'offre d'emploi et faire les suivis nécessaires ;
- Veiller au processus d'intégration des nouveaux employés ainsi qu'à la rencontre d'accueil en préparant tous les documents requis à l'ouverture des dossiers d'employés ;
- Créer, compléter et mettre à jour les dossiers des employés dans nos systèmes ;
- Rédiger et communiquer divers mémos, notes de service, lettres et avis à l'intention des employés ;
- Supporter les initiatives RH.



Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation en ressources humaines ou un diplôme ou une attestation d'études collégiales (AEC), ou une combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Cumuler un minimum de (2) années d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Avoir de la rigueur, avoir le souci du détail et de la présentation de l'information ;
- Aimer le volet administratif des ressources humaines ;
- Faire preuve de flexibilité, d'adaptation ;
- Être très à l'aise avec différents outils et plateformes informatiques ;
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, à respecter les échéances ainsi qu'à établir ses priorités ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le souci du détail.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à : rh@mrcbellechasse.qc.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.