

Adjoint(e), ressources humaines**Département :**
Ressources humaines**Sous l'autorité de :**
Directrice, ressources humaines - Opérations**Raison d'être du poste**

Relevant de la Directrice, Ressources humaines - Opérations, l'adjoint(e), ressources humaines fournit un soutien continu à l'ensemble de l'équipe RH et sera un acteur clé dans le processus de recrutement et d'intégration. Il/Elle devra maintenir et mettre en place les bonnes pratiques en matière d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et assurer une gestion optimale des dossiers d'employés. Il/Elle apporte un support administratif général à l'équipe des ressources humaines, lorsque requis.

Description des rôles et responsabilités**Accueil, intégration et formations**

- Assurer l'intégration physique des nouvelles recrues (présentation de l'entreprise, de ses valeurs, des principales politiques RH etc.);
- Assurer l'intégration administrative des nouvelles recrues (vérifier la complétude et la validité des documents d'embauche, les transmettre au service paie et les classer dans le dossier employé);
- Effectuer, dans les délais impartis, l'ensemble des demandes d'accès informatiques et de matériel informatique et en assurer le suivi durant tout le cycle de vie de l'employé en entreprise;
- Piloter et déployer le plan de formations corporatives obligatoires (Assurance qualité, Eurofins, Simdut) pour tous les employés en assurant l'assistance technique au besoin.

Gestion des projets & programmes RH

- Assurer la gestion de différents programmes RH corporatifs (anniversaires d'employés, programmes de reconnaissance, etc.);
- Administrer la plateforme d'évaluation de rendement;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et des pratiques RH de l'entreprise;
- Gérer les commandes des vêtements corporatifs;
- Gestion de la section RH dans l'Intranet;

Communication interne

- Rédiger diverses communications internes et en assurer la transmission aux employés;
- Créer divers sondages RH et préparer l'analyse des résultats;

Support à l'équipe RH

- Apporter un support à l'équipe recrutement (peut être appelé à faire des préqualifications téléphonique);
- Participer activement à l'organisation d'événements corporatifs;
- Point de contact principal dans le cadre de divers partenariats (transport, vaccination, traiteurs...);
- Réaliser des entrevues de départ au besoin;

Ces tâches n'ont aucun caractère limitatif et seront susceptibles d'évoluer en fonction des impératifs de l'équipe RH.

Profil professionnel

- Diplôme ou attestation d'études collégiales en gestion des ressources humaines ou l'équivalent;
- 1 à 2 ans d'expérience reliée à la fonction
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) en raison des communications régulières avec des employés situés à l'extérieur du Québec
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Habileté à utiliser un SIRH (connaissance de la plateforme Talentsoft, un atout)

Compétences comportementales

- Habiletés de communications;
- Rigueur, sens de l'organisation, de l'urgence et des priorités;
- Grand souci du détail;
- Possède un haut niveau d'intégrité, de discrétion et de réactivité;
- Démonstre une approche collaborative;
- Projette une image professionnelle;

Résultats attendus

- Amélioration continue des pratiques d'accueil et intégration des nouveaux employés;
- Rigueur dans les différents suivis demandés;
- Dématérialisation de tous les processus RH;
- Intégrité des données contenues dans les dossiers d'employés
- Respect des échéanciers des livrables ;
- Maintien et développement de bonnes relations avec les intervenants internes et externes;

Je comprends qu'en apposant ma signature, je m'engage à m'acquitter des tâches et responsabilités décrites ci-haut avec diligence.

Nom du titulaire du poste

signature

date