

NOUS RECHERCHONS ACTUELLEMENT
Agent(e) – Ressources humaines
Trois-Rivières

Vous recherchez : une ambiance chaleureuse, un environnement de travail stimulant, dans une entreprise familiale, humaine et intègre? Joignez-vous à nous!

Relevant du Directeur principal - Ressources humaines, le titulaire du poste apporte son soutien aux activités du département des ressources humaines. Il participe aux différentes étapes du recrutement, à l'accueil des nouveaux employés, à la formation, au bien être en entreprise ainsi qu'à l'élaboration de différents documents. Il effectue également toutes autres tâches connexes reliées à son poste.

Responsabilités spécifiques

Dotation, Recrutement

Prépare et publie les affichages de postes sur les sites de l'entreprise ainsi que sur les sites externes
Prépare et participe à l'envoi de l'affichage des postes à l'interne
Participe à l'administration des tests de recrutement et effectue la vérification des dossiers des candidats
Maintien la base de données concernant les candidatures
Participe à la recherche des profils de candidats sur les plateformes de recrutement et les réseaux sociaux

Accueil et mouvements de main-d'œuvre

Participe au processus du mouvement de personnel
Prépare les documents d'embauche des nouveaux employés ainsi que les aires de travail
Effectue le suivi des documents manquants suivant la première journée
Comptabilise les informations découlant des suivis de l'intégration des nouveaux employés
Inscrit les nouveaux employés aux plateformes RH

Assurance collective

Coordonne les inscriptions et modifications à l'assurance collective
S'assure du paiement de l'assurance collective durant les arrêts de travail

Programmes et politiques internes

Négocie les ententes avec les hôtels et maintien la liste à jour
Participe à la mise à jour des descriptions de poste
Met à jour l'organigramme

Communication et marketing

Prépare les avis de nomination pour les nouveaux employés et les changements de postes
Prépare les communications internes destinées aux employés
Prépare différents rapports, tels que les anniversaires, plan de relève, mouvements, recrutement, nb employés, suivi d'intégration, entrevues départ, etc.
Tiens à jour l'accueil de la plateforme RH, ainsi que de SharePoint Espace employés
Effectue la mise en page et la mise à jour des formulaires du département des RH ainsi qu'au niveau corporatif
Crée et monte des documents en ressources humaines et corporatifs tels des formulaires, présentations Power Point, questionnaires, etc.
Participe à l'affichage des postes sur les réseaux sociaux

Formation

Comptabilise les besoins de formation
Procède à l'entrée des données de formations et effectue les suivis nécessaires afin d'obtenir toute la documentation nécessaire auprès des employés et de la comptabilité (loi 1%)

Technologies

Agit comme personne ressource pour les outils technologiques utilisés à l'interne (Teams, Powerpoint, Zoom, etc.)
Monte des guides visuels afin de faciliter l'utilisation des outils technologiques

Gestion de la performance et rémunération

Avisé les gestionnaires des évaluations de probations qui doivent être effectués et procède aux suivis
Recherche des données du marché concernant les prévisions d'augmentations salariales

Santé, sécurité et bien-être

Participe au comité de santé sécurité au travail

Voit à la formation des secouristes

Vérifie les trousse de 1er soin

Implique les gestionnaires dans la prévention de la santé et sécurité au travail

Participe au comité social

Participe à l'organisation d'activités corporatives et d'activités pour les employés

S'assure de répondre aux normes de la CNESST

Autres

S'assure que les valeurs de l'entreprise fassent partie intégrante des pratiques et politiques touchant les ressources humaines

Administre et tient à jour les dossiers des employés, en conformité avec les législations existantes

Prépare les lettres de confirmation d'emploi

À la demande du gestionnaire, prépare différents documents officiels

Toute autre tâche qui peut lui être demandée

Profil recherché

AEC en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles

Être membre de l'Ordre de conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (atout)

3-5 années d'expérience en ressources humaines

Bonne connaissance des sites de recrutement

Se tient à jour sur les nouvelles tendances dans son domaine

Nous vous offrons :

Une ambiance chaleureuse

Un environnement de travail stimulant

Dans une entreprise familiale, humaine et intègre

Une formation complète

Un horaire de jour sur semaine de 37 heures

Un poste permanent

Une rémunération compétitive

Des journées mobiles

Des mesures de conciliation travail-famille

Un régime d'assurance collective

Un comité social des plus actif

Des possibilités d'avancement

Plus encore!

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : emploi@gcloutier.com ou postulez en ligne au www.groupecloutier.com

Tous les curriculum vitae seront traités confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt mais seules les personnes retenues seront contactées. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.