



Description de tâches

Technicien(ne) en ressources humaines

Sommaire des responsabilités

Le technicien en Ressources humaine offre un rôle de support au département des ressources humaines et ce sous la direction de la Directrice ressources humaines. Il devra accomplir des tâches inhérentes à la gestion des ressources humaines ainsi qu'assurer un rôle support au département des finances.

Fonctions principales

- Prise en charge du processus de recrutement (affichage de poste, pré-sélection des candidatures, entrevues téléphoniques, etc.)
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés
- Assurer la gestion des dossiers d'employés (ouverture de dossiers, préparation des fiches, formulaires d'adhésion, etc.)
- Assurer le traitement des heures travaillées pour le personnel des agences.
- Participer à la planification et au suivi du programme de formation interne
- Apporter un appui ponctuel à certains dossiers du département des ressources humaines (organisation d'événements d'entreprise, communications, etc.)
- Apporter un rôle support au département des finances (tri du courrier, classement, appareillement de factures, entrées de factures dans un logiciel, répondre au téléphone ou à la porte)
- Toute autre tâches connexes

Conditions d'accès à la profession

- Combinaison d'une technique ou certificat en gestion des ressources humaines ou en administration, et de 1 à 2 ans d'expérience, ou tout profil pertinent.
- Connaissance de la suite Microsoft Office, niveau intermédiaire (word, excel, outlook)
- Autonomie et débrouillardise
- Discrétion dans la gestion des dossiers
- Habileté à organiser et structurer son travail
- Bilinguisme

*Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte.