

COORDONNATEUR(TRICE) AUX RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'emploi : 4535 boul. Hamel #240, Québec (Québec) G1P 2J7

SOMMAIRE DU POSTE :

Le rôle de Coordonnateur(trice) aux RH, qui consiste à épauler l'équipe des ressources humaines, est à la fois stratégique et participatif. Il est essentiel à la mise en œuvre des initiatives, à un service client de qualité, à l'excellence fonctionnelle des RH et à l'amélioration des processus.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

1. ACQUISITION DE TALENTS (80%)

Assister la DRH dans les tâches suivantes :

- Effectuer l'affichage des postes à combler, de même que la rédaction des descriptions d'emploi;
- Effectuer le tri des candidatures et envoyer les accusés de réception;
- Procéder aux pré-qualifications téléphoniques et émettre des recommandations sur les candidats à rencontrer en entrevue;
- Prendre en charge la préparation des outils de recrutement (préparation des guides d'entrevues, de pré-qualifications, de prise de références, etc.);
- Assister aux entrevues et soumettre des recommandations;
- Procéder à la prise de références et coordonner les tests psychométriques (lorsque nécessaire);
- Coordonner la journée d'orientation des nouveaux employés, en partenariat avec la DRH;
- Représenter la Société lors d'événements de recrutement.

2. SUPPORT À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (20%)

- Participer activement à l'organisation et coordination de divers événements, activités, célébrations et séances d'information pour les employés;
- Assister la DRH dans les suivis requis dans le cadre des différents processus (vacances, évaluations de performance, années de service, code de conduite, etc)
- Analyser et produire différents rapports statistiques incluant les rapports mensuels ainsi que des indicateurs de performance (KPIs)
- Participer à divers projets de gestion des ressources humaines et agir à titre de support pour l'équipe des ressources humaines.

NOUS RECHERCHONS UN(E) CANDIDAT(E) QUI A LE PROFIL SUIVANT :

- Baccalauréat en relations industrielles ou ressources humaines ou administration des affaires (profil RH)
- Posséder au minimum deux (2) années d'expérience dans un poste similaire, dont au moins une année en recrutement;
- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral) ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) ;
- Expérience en recrutement massif (un atout);
- Professionnalisme, grande confidentialité, autonomie;
- Faire preuve de flexibilité;
- Capacité à naviguer l'ambiguïté;
- Une attention particulière aux détails et rigueur dans les suivis;
- Capacité à prioriser les demandes de multiples personnes;
- Souci du client et capacité de livrer sous pression.

CONTACT

Faire parvenir une lettre de présentation et un CV à l'attention de Mme. Marie-Pier Fortier par courriel à rh@leddartech.com.

Seules les candidatures retenues seront contactées.