

Gestion ADC 1996 inc.

Gestion ADC est une filiale de l'entreprise Creeco, une entreprise de grande envergure, établie depuis plus de 30 ans et ayant fait sa place dans divers domaines tel que dans le domaine de l'énergie, du transport aérien, de l'hôtellerie, de l'alimentation, de la conciergerie et de la construction.

Gestion ADC fût fondé en 1996 et su se tailler une place de premier ordre dans le domaine de la conciergerie et de l'alimentation. Desservant des clients tel qu'Hydro Québec, Stornoway, Osisko et Goldcorp, Gestion ADC a su se positionner comme joueur incontournable dans le domaine de l'alimentation et de la conciergerie.

Sommaire :

Sous l'autorité du partenaire d'affaires ressources humaines, le technicien en ressources humaines assumera diverses fonctions relatives au bon fonctionnement du département des ressources humaines. Le technicien assumera un rôle de généraliste.

Le technicien en ressources humaines devra faire preuve d'une grande autonomie dans l'exécution de ses fonctions.

Responsabilités :

Dotation

- Rédiger et afficher les ouvertures de postes (internes et externes).
- Effectuer le tri des candidatures pour les divers postes.
- En partenariat avec le partenaire d'affaires ressources humaines et/ou le supérieur immédiat, le cas échéant, assumer le processus de dotation complet (entrevue, références, vérification, etc.)
- Tenir à jour une banque de candidature pour les postes d'aide généraux.

Rémunération et avantage sociaux

- Répondre à toutes les questions des employés en égard à la paie.
- Préparer, effectuer et faire le suivi des changements de titres et de salaire, terminaison, etc.

Relation de travail

Gestion des plaintes

- Accueillir les plaintes des employés et le cas échéant, aider les employés à rédiger une plainte.
- Transmettre la plainte au partenaire d'affaires ressources humaines et gérer conjointement cette dernière.

Discipline

- Recueillir tous les renseignements nécessaires relatifs au traitement d'une sanction disciplinaire.
- En collaboration avec le partenaire d'affaires ressources humaines et le supérieur immédiat, déterminer les mesures à prendre.
- Rédiger les avis correctifs.

Contrats

- Préparer et faire signer les formulaires d'embauche, règlements de l'entreprise et tout autre formulaire.

Santé et sécurité

- Recueillir les informations relatives aux accidents de travail (rapport d'accident et analyse et enquête d'accident)
- Proposer des mesures de corrections pour améliorer la performance en santé et sécurité
- Effectuer des audits de santé et de sécurité.

Toutes autres tâches connexes demandées par le supérieur immédiat

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Exigences :

- Détenir un diplôme d'étude collégial ou universitaire - une spécialisation en gestion des ressources humaines est un atout déterminant;
- Avoir cumulé une expérience pertinente d'au moins deux ans en gestion des ressources humaines;
- Posséder une bonne connaissance de l'informatique et de la suite Office;
- Être autonome, polyvalent, débrouillard et exceller dans la gestion des priorités;
- Démontrer une excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir démontré dans ses réalisations antérieures une capacité d'adaptation et une facilité d'apprentissage;
- Excellentes relations interpersonnelles;
- Être en mesure de recevoir de la formation et de former des collègues de travail est requis;
- **Être apte à se déplacer dans les divers sites de l'entreprise de façon périodique et répété (vivre et couvert aux frais de l'employeur)**