



AGENT(E) ADMINISTRATIF AUX RESSOURCES HUMAINES

L'International de montgolfières de Saint-Jean-sur-Richelieu est le festival familial le plus réputé du Québec.

Dans le peloton de tête des grands événements du Québec, il est membre du RÉMI (le Regroupement des événements majeurs internationaux). Référence mondiale de la montgolfière et du gonflé avec plus de 1 000 000 pieds carrés d'aires d'activités rassemblées autour de ce thème.

Il compte également comme l'un des importants diffuseurs de spectacles d'envergure nationale et internationale en plein air.

L'événement, fondé en 1984, est constitué d'une structure intégrant quatre directions soit : produit, production, marketing et ventes.

Afin de nous supporter en vue de la prochaine édition, nous sommes à la recherche d'un **agent administratif aux ressources humaines**. Les tâches et responsabilités reliées à ce poste sont essentielles à la préparation et à la réalisation de l'événement majeur qu'est l'International de montgolfières.

L'agent ou l'agente travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice en ressources humaines en étant responsable du volet administratif du service de ressources humaines et en participant activement au volet recrutement de la main d'œuvre (environ 350 employés) nécessaire à l'événement.

Principales tâches :

- Mettre à jour les documents nécessaires à l'accueil des employés contractuels;
- Préparer les dossiers d'employés;
- Effectuer de la saisie dans les bases de données du département des ressources humaines;
- Rédiger des rapports et procédures administratives;
- Effectuer des recherches en lien avec le domaine des ressources humaines et faire des recommandations;
- Participer au recrutement des bénévoles;
- Participer à l'ensemble du processus de dotation en collaboration avec les autres secteurs;
 - Veiller à l'affichage des postes
 - Convoquer les candidats pour les entrevues
 - Participer à la préparation des entrevues
 - Effectuer les vérifications pré-emploi.
- Faire le suivi des présences, des absences et des heures travaillées des employés durant l'événement;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Études collégiales ou universitaires en administration, ressources humaines ou toute autre formation pertinente complétées.
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et des réseaux sociaux.
- **Vous devez être admissible à la subvention salariale d'Emploi Québec.**

Faire partie de l'équipe de l'International de montgolfières de Saint-Jean-sur-Richelieu permet de vivre une expérience de travail enrichissante et très formatrice dans un contexte unique et une ambiance festive.

Lieu de travail : 5, chemin de l'Aéroport, Saint-Jean-sur-Richelieu

Date : Dès que possible (25 semaines)

Salaire : À discuter

Au plaisir de recevoir votre candidature à l'adresse courriel suivante: rh@montgolfieres.com

*Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. L'organisme est équitable dans l'analyse des candidatures hommes ou femmes.