[](https://www.jobillico.com/voir-entreprise/capmatic-ltee.uRshMl)

**Stagiaire comme Agent aux ressources humaines**

[**Capmatic ltée**](https://www.jobillico.com/voir-entreprise/capmatic-ltee.uRshMl)

[12180 Albert-Hudon, Montréal, QC](https://www.google.ca/maps/search/12180+Albert-Hudon%2C+Montr%C3%A9al%2C+QC%2C+H1G+3K7)

**Sommaire du poste**

* **Date d'entrée en fonction** : Dès que possible
* **Nombre de poste(s) à combler** : 1
* **Salaire** : À discuter
* **Horaire de travail** : 40.00 h - Temps plein
* **Statut de l'emploi** : Stage rémunéré
* **Quart de travail** : Jour

**Environnement de travail**

[](https://www.jobillico.com/medias/photos/0/1/38702_photo_2014_10_14_16_45_21.png)

1

[](https://www.jobillico.com/medias/photos/0/1/38703_photo_2014_10_14_16_45_34.png)

2

[](https://www.jobillico.com/medias/photos/0/1/38704_photo_2014_10_14_16_45_44.png)

3

[](https://www.jobillico.com/medias/photos/0/1/38705_photo_2014_10_14_16_45_53.png)

4

**Description**

* **Volet Dotation :**

1. Aide à diffuser les affichages et la gestion de ceux-ci sur plusieurs sites de recrutement
2. Mise à jour des descriptions des anciens et des nouveaux postes
3. Aide à la recherche, à l’analyse et à la sélection de candidatures
4. Réalisation d’entrevue de pré-sélection
5. Envoie des invitations des candidats potentiels
6. Coordonner les entrevues
7. Appeler les références
8. Intégrer le nouvel employé

* **Volet la gestion des documents RH:**

1. Aide au montage des trousses de démarrage des nouveaux employés
2. Aide à la création des fiches des employés et des contrats de travail
3. Création des dossiers physiques des employés et la répartition de ces renseignements aux personnes concernées et dans les dossiers appropriés
4. Classement RH

* **Volet de la gestion et suivi des relations de travail :**

1. Répondre aux demandes des employés
2. Écrire des mémos de confirmation d’emploi pour les employeurs et les institutions financières
3. Donner des références à différentes institutions
4. Réaliser la mise à jour des changements de tous les employés
5. Aide et assistez aux réunions du **Comité Relation Capmatic**

* **Volet de la paie :**

1. Coordonner avec la directrice de la trésorerie les corrections de paies

* **Volet des assurances collectives :**

1. Coordonner avec la responsable en comptabilité

* **Volet sur la santé et la sécurité des employés :**

1. Aide et assistez aux réunions du **Comité sur la santé et sécurité**
2. Rester à l’affut des nouvelles lois LSST et LATMP
3. Faire le suivi des accidents au travail avec la CNESST

**Exigences**

**Niveau d'études**

Collégial

**Diplôme**

AEC  
Terminé

**Années d'expérience**

0-2 années

**Langues écrites**

Fr : Avancé   
En : Avancé

**Langues parlées**

Fr : Avancé   
En : Avancé

**Compétences recherchées**

* AEC - Agent en support à la gestion des ressources humaines ou un certificat en gestion des ressources humaines ou tous autres domaines pertinents
* Être passionné pour apprendre et de transmettre son savoir
* Avoir une bonne écoute
* Être capable d’adopter une très bonne méthodologie de travail et de la suivre
* Avoir une très bonne communication, afin de résumer l’essentiel
* Être capable de retenir de la nouvelle information et de faire des liens

Grandes possibilités d'embauche par la suite

Capmatic ltée  
12180 Albert-Hudon  
Montréal, QC  
H1G 3K7