



BÉDARD
ressources

Poste : Technicien en ressources humaines #961

Travailler pour un organisme qui fait la différence dans la vie des gens, dont rien n'est plus important que les valeurs humaines, vous rendrait fier? On a LE poste pour vous!

Votre rôle sera d'assumer le cycle de dotation complet ainsi que de participer à divers projets RH, c'est-à-dire :

- Effectuer le processus de recrutement des préposés d'aide à domicile (entretien ménager et préposé aux bénéficiaires);
- Participer à l'accueil et intégration des employés;
- Coordonner les formations d'embauche;
- Gérer les dossiers CNESST (Invalidités et accidents de travail);
- Gérer les adhésions aux assurances collectives (adhésion, modification et terminaison);
- Création de rapport d'absentéisme;
- Maintenir les partenariats auprès des organismes d'aide à l'emploi;
- Participer et représenter l'entreprise lors des salons d'emplois, portes ouvertes et autres événements de recrutements;
- Rédiger divers communiqués pour les employés internes et les préposés externes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Les avantages de ce poste?

- La compagnie est accessible en transport en commun à partir de la station Cartier;
- Stationnement disponible;
- Assurances collectives offertes après 3 mois (payées à 75% par l'employeur);
- 3 semaines de vacances dès la première année et 4 semaines de vacances après 2 ans;
- 4 journées d'obligations personnelles remboursables si non prises;
- Employeur prêt à investir en formation;
- Possibilité d'évoluer à moyen terme;
- Possibilité d'alternance télétravail-bureau après la formation.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- DEC en techniques administratives, AEC, certificat universitaire en gestion des ressources humaines OU expérience pertinente;
- Maîtrise de MS Office;
- Expérience d'au moins 2 ans en acquisition de talents ou recrutement - idéalement;
- Expérience de période d'étude pratique de formation sera considéré;
- Excellentes habiletés rédactionnelles en langue française.

Profil recherché:

- Excellentes compétences organisationnelles;
- Excellente gestion du temps et des priorités;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et projets - tout en respectant les échéances;
- Faire preuve de discernement, de discrétion et professionnalisme en tout temps;
- Être proactif, avoir de l'initiative et travailler de façon autonome.

Salaire : 37 000\$ à 40 000\$ par année

Horaire : De jour, horaire flexible de 37.5 heures par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Geneviève Depairon par courriel à genevieve@cvbedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



BEDARD
ressources

Position: Human Resources Technician #961

Working for an organization that makes a difference in people's lives, of which nothing is more important than human values, would make you proud? We have THE job for you!

Your role will be to complete the full staffing cycle as well as participate in various HR projects, meaning:

- Carry out the recruitment process for home help attendants (housekeeping and beneficiary attendant));
- Participate in employee onboarding and integration;
- Coordinate hiring training;
- Manage CNESST files (Disability and Industrial Injuries);
- Manage group insurance memberships (membership, modification and termination);
- Create absenteeism reports;
- Maintain partnerships with employment agencies;
- Participate and represent the company at job fairs, open houses and other recruitment events;
- Write various communications for internal employees and external clerks;
- Carry out any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- The company is accessible by public transit from the Cartier station;
- Available parking;
- Group insurance offered after 3 months (paid 75% by the employer);
- 3 weeks of vacation from the first year and 4 weeks after 2 years;
- 4 days of personal obligations repayable if not taken;
- Employer willing to invest in training;
- Potential for medium-term growth;
- Possibility of telework-office alternance after training.

Requirements:

- DCS in Administrative Techniques, ACS, university certificate in Human Resources Management OR relevant experience;
- Proficiency with MS Office;
- At least 2 years of experience in talent acquisition or recruitment - ideally;
- Training practical study period experience will be considered;
- Excellent French writing skills.

The ideal candidate will:

- Have excellent organizational skills;
- Have excellent time and priority management;
- Be able to manage many files and projects – while respecting deadlines;
- Demonstrate discretion, discretion and professionalism at all times;
- Be proactive, take initiative and work autonomously.

Salary: \$37,000 to \$40,000 per year

Schedule: Daytime, flexible schedule of 37.5 hours per week

Status: Permanent

You think you have what it takes? Please send your resume to Genevieve Depairon by email at genevieve@cvbedardressources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!