

Adjoint aux ressources humaines

Fondée en 1994 et établie à Québec, InnovMetric Logiciels inc. est le chef de file en solutions logicielles universelles de métrologie 3D. Les plus grandes entreprises de fabrication industrielle telles que GM, Volkswagen, Tesla, BMW, Boeing et Apple, font confiance aux solutions logicielles PolyWorks® de InnovMetric.

Avec ses filiales et co-entreprises, InnovMetric compte plus de 450 employés répartis dans 16 pays.

Au sein de l'équipe des ressources humaines, le titulaire du poste évoluera dans un environnement de travail stimulant et agréable, qui favorise le travail d'équipe et l'entraide.

Voici les principales responsabilités du poste :

- Procéder à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés
- Traiter diverses demandes devant être consignées dans le logiciel de gestion des ressources humaines, dont les changements de salaires, de titres, etc.
- Approuver les feuilles de temps et les requêtes d'absence des employés dans l'outil de gestion de temps
- Soutenir la conseillère en ressources humaines responsable de la formation dans les aspects administratifs du dossier tel que les réservations de locaux, la mise à jour de certains fichiers de suivis et l'envoi des évaluations
- Saisir les données d'adhésion et de modifications aux assurances collectives dans le système de l'assureur
- Effectuer le suivi administratif des évaluations annuelles
- Coordonner et effectuer les réservations de voyages de collègues à l'étranger avec l'agence de voyages
- Préparer les demandes de visa au besoin, avec l'aide d'une agence externe
- Participer à l'organisation de diverses activités corporatives, sociales et sportives de l'entreprise
- Produire différents rapports et documents pour le service de la paie et pour les gestionnaires
- Rédiger et réviser des lettres et documents, tant en français qu'en anglais
- Participer à de nombreux dossiers variés et effectuer des suivis
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction

Qualifications

- Posséder un diplôme ou attestation d'études collégiales en bureautique ou toute autre discipline pertinente
- Avoir de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Posséder un niveau d'anglais avancé (écrit/parlé) et un niveau de français écrit impeccable
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Avoir de l'aisance à travailler avec différents logiciels et outils informatiques
- Être pourvu d'un grand sens du détail, de rigueur et de constance
- Assurer une excellente gestion de ses priorités
- Pouvoir gérer plusieurs projets en même temps et de respecter les délais prescrits
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité

- Posséder une bonne capacité d'écoute et entregent
- Avoir un style de travail fortement axé sur la collaboration

Les conditions d'emploi sont très avantageuses :

- Horaire flexible qui facilite la conciliation travail-famille
- Rémunération compétitive
- Système de bonis
- Assurances collectives
- Service de télémédecine offert aux employés et à leur famille
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Stationnement gratuit

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention de discrimination.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez en présentant votre candidature.

Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en présélection.

Pour soumettre votre candidature : <https://carrieres.innovmetric.com/fr/jobs/1262>