

## **Adjoint(e), Culture & talent**

### **Horaire :**

Horaire de jour, 5 jours/sem.

### **Les tâches au quotidien :**

- Soutien au niveau du recrutement et de l'intégration;
- Soutien à l'équipe RH : suivi des absences, suivi des probations;
- Préparer la documentation d'embauche, de transfert et de mouvement du personnel;
- Coordonner les demandes d'accès et la préparation des équipements;
- Coordonner la formation;
- Participation à des projets spéciaux;
- Toutes autres tâches connexes.

Si tu es curieux/curieuse d'en savoir plus, envoie-nous ta candidature !

### **Facteurs de réussite**

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en support aux ressources humaines ou autre formation pertinente;
- 1 an d'expérience dans un poste similaire (un atout);
- Excellente aptitude pour la communication et la rédaction, et ce, dans un français impeccable (oral et écrit)

### **Aptitudes et habiletés :**

- Adaptation rapide;
- Bonne capacité d'apprentissage;
- Apprécie le travail d'équipe;
- Gestion des priorités, sens de l'urgence et de l'organisation;
- Autonomie.

**Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à :**

[recrutement@laturquoise.ca](mailto:recrutement@laturquoise.ca)