



TECHNICIEN(NE) RESSOURCES HUMAINES – ACQUISITION DE TALENTS

Service : Ressources humaines

Localisation : 2250, boulevard Saint-Martin Est, bureau 200, Laval (Québec) H7E 5A4

Horaire : 40 heures / semaine

Type d'emploi : Permanent

TA PLACE DANS L'ÉQUIPE

En tant que technicien(ne) en ressources humaines, votre principal mandat sera d'apporter un support administratif au département des ressources humaines et d'effectuer plusieurs tâches et opérations liées à la gestion des ressources humaines. Sous la responsabilité du conseiller en ressources humaines, vous participerez activement au processus global de dotation et assurerez notamment l'application et le respect des normes, politiques, règlements et lois en matière de ressources humaines par le personnel.

LA FIERTÉ IGF

- Firme d'ingénierie québécoise à taille humaine
- Environnement de travail flexible et télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Équipe de professionnels compétents et dédiés
- Emploi stimulant grâce à la variété des tâches
- Programme d'aide aux employés
- Programme d'engagement social
- Programme de reconnaissance des années de service
- Programme de formation et de développement professionnel
- Assurance collective et plusieurs mesures veillant sur votre bien-être physique et mental
- Congés supplémentaires

« Prends ta place, partage tes forces,
développons nos talents ! »

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Participer au processus de dotation (recevoir et trier les curriculum vitae selon les critères d'embauche, préparer et planifier les entrevues, gérer le programme de référencement)
- Élaborer et réviser les descriptions de postes selon les standards mis en place
- Collaborer à la rédaction et à la mise à jour des procédures de travail, des contrats de travail et d'autres documents RH
- Effectuer le suivi avec les employés pour la complétion des formulaires d'embauche
- Planifier, effectuer et faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux employés
- Participer aux événements de recrutement (salon de l'emploi, etc.)
- Prendre en charge le volet administratif de la gestion des ressources humaines
- Effectuer les opérations reliées à la paie (incluant la validation des feuilles de temps)
- Assurer la gestion administrative des avantages sociaux (régimes d'assurance collective, RVER, PAEF, etc.)
- Agir comme ressource de première ligne auprès des employés (questions ponctuelles)
- Participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail

Postuler au : CV@igfaxiom.com ou communiquer au 514 645-3443

 <https://fr.linkedin.com/company/igfaxiominc>.

- Participer à l'élaboration des politiques et règlements en ressources humaines, normes et procédures RH
- Tenir à jour les dossiers des employés
- Contribuer à tous autres activités et projets de ressources humaines
- Assurer la gestion administrative, la planification et l'organisation des activités de formation (inscriptions, logistique de participation, préparation des documents de formation et attestations, réservations de salle et repas, etc.)
- Participer au comité de direction (coordination, préparation de l'ordre du jour, prise de note et compte-rendu de la rencontre)
- Soutenir le responsable qualité et prendre en charge le volet administratif de la certification ISO-9001
- Participer à l'organisation et la coordination d'événements corporatifs
- Soutenir au besoin les autres services administratifs et les opérations
- Toutes autres tâches connexes

EXPÉRIENCES ET EXPERTISES

- Diplôme d'études collégiales, attestation d'études collégiales, technique ou études universitaires pertinentes à l'emploi
- Minimum d'un (1) an d'expérience en ressources humaines
- Excellente connaissance de Windows, de la suite MS Office et des systèmes informatiques en général
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Autonomie et sens de l'organisation
- Habiletés en communication orale
- Capacité d'adaptation (agilité)
- Rigueur
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Capacité à travailler sous pression