



ON CHERCHE UN
ADJOINT/E RH
COMME TOI !

Département :
Administration

Date de mise à jour :
01/02/2018

Relevant de la directrice des ressources humaines, l'adjoint/e effectuera différentes tâches techniques reliées aux ressources humaines.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Générer hebdomadairement le processus de paie pour la production et tout ce qui s'y rattache (augmentation salaire; assurance collective; déduction à récupérer);
- Générer et préparer divers rapports de paie ;
- Faire l'analyse des temps payés et des temps produits ;
- Produire annuellement les R1/T4 ;
- Valider la facturation mensuelle de l'assurance collective ;
- Comptabiliser les dépenses du club social ;
- Faire l'affichage de postes sur les différents sites ;
- Offrir du support au recrutement;
- Préparer les différents documents d'embauche ;
- Créer et maintenir à jour les dossiers des employés;
- Scanner et classer différents documents relatifs au département ;
- Assister la commande et la distribution de vêtements ;
- Rédiger différents documents et mémo interne ;
- Participer à l'organisation de formations ;
- Faire le suivi sur le processus annuel d'évaluation de rendement des employés.

EXIGENCES

Formation : DEC en adm. / ress. humaines ou toutes autres formations pertinentes.

Expérience: 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire

Bilinguisme : Non-requis, mais la connaissance de l'anglais peut être un atout

Informatique : Suite MS Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint, Access, Publisher)

Aptitudes: Être diplomate, méthodique, autonome, aptitudes à communiquer et faire preuve de discrétion.

CONDITIONS

Temps plein- 30 heures/ semaine
Lundi au jeudi - 8h00 à 16h00

POUR POSTULER

Postulez directement sur notre site internet