

Conseiller(ère) en ressources humaines

Joignez-vous à une entreprise gagnante, chef de file depuis plus de 70 ans, dans la réparation de moteurs électriques, ainsi que dans la réparation de diverses machines tournantes et de leurs dispositifs de commande. Nous vous offrons la possibilité de travailler avec une équipe dynamique, multidisciplinaire et d'intégrer une entreprise en bonne santé financière, synonyme de stabilité et de croissance.

Sommaire du poste

Relevant du Président, le ou la conseiller(ère) en ressources humaines doit assurer un support conseil et/ou fonctionnel aux gestionnaires et agir à titre de personne contact auprès des employés en plus de participer à la réalisation des différents projets et supporter la direction RH dans l'atteinte des objectifs.

Responsabilités :

Le rôle comporte principalement les éléments suivants :

Gestion des ressources humaines

- Supporter et coacher les gestionnaires dans la gestion des ressources humaines et des relations interpersonnelles;
- Coordonner les processus RH et apporter le support aux gestionnaires pour leur mise en œuvre (ex : évaluation du rendement, révision salariale, etc.)

Dotation

- Coordonner et s'assurer du respect du processus d'attraction, de recrutement, de sélection, d'accueil et d'intégration de l'entreprise;
- Effectuer les entrevues téléphoniques et participer au processus de sélection;
- Préparer les documents nécessaires à l'offre et à l'embauche;
- Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'intégration;
- Faire les recommandations salariales.

Gestion de l'absentéisme

- Gérer les dossiers d'invalidité et de CNESST de concert avec les différents intervenants;
- Intervenir en mode rôle conseil et fonctionnel dans les dossiers plus complexes.

Santé et sécurité au travail

- Coordonner et participer au comité de santé et sécurité et aux audits de prévention.
- Assurer le contact avec les différents intervenants internes et externes (mutuelle de prévention, CNESST, etc.)

Développement organisationnel et formation

- Participer aux initiatives de développement organisationnel en proposant des plans de développement;
- Évaluer les besoins de formations;
- Participer à différents projets de formation;
- Comptabiliser la Loi 90.

Volet administratif et rôle conseil

- Préparer les documents concernant les changements au dossier de l'employé (assurance, salaire, etc.);
- Répondre à toutes questions relatives au programme d'avantages sociaux, interprétation des politiques et tous autres sujets RH.

Exigences :

- Baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines ou l'équivalent
- 3 à 5 ans d'expérience
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Excellente grammaire française
- Bilinguisme fonctionnel

Aptitudes :

- Doué pour les relations interpersonnelles
- Force en rôle conseil
- Capacité de résolution de problèmes et d'analyse
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Souci de la confidentialité
- Approche client, écoute et empathie

Avantages :

- Rémunération compétitive
- Assurance collective complète (médicament, complémentaire, dentaire, lunette, invalidité)
- Transport en commun à proximité
- Activités sociales organisées par l'entreprise
- Programme de reconnaissance des années de services

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae à l'adresse électronique : rh@entrepriseslm.com