

AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : Technicien(ne), expérience employé

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, expérience employé

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent, temps plein (35 heures/semaine)

Lieu de travail : Montréal

1. **Rôle :** En étroite collaboration avec la direction provinciale expérience employé, le récipiendaire du poste assume les responsabilités en matière de gestion administrative et d'appui technique des ressources humaines au niveau provincial. Il effectue la dotation pour le personnel non cadre et collabore à la recherche de talents pour les postes cadres au niveau provincial.

2. **ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

2.1 Recherche de talents

-
- Effectue la dotation du personnel au niveau provincial : l'affichage, le tri des candidatures, les entrevues téléphoniques et en personne et vérification pré emploi et se réfère à son supérieur immédiat pour la gestion des budgets de la masse salariale et les cas d'exception;
 - Participe au développement des relations avec des partenaires académiques dans le cadre d'une stratégie de recrutement et de création éventuelle d'un bassin de talents;

2.2 Administration des ressources humaines

-
- Agit à titre de personne ressource auprès de tous les employés, de façon quotidienne, pour répondre aux questions tout en fournissant des explications sur les politiques et processus;
 - Coordonne la gestion des avantages sociaux, entre autres, gère l'assurance invalidité de courte et longue durée avec l'assureur et transmet l'information aux personnes concernées;
 - Procède à l'entrée des données relatives à la paie dans la base de données RH et fait les suivis nécessaires en lien avec l'assurance collective et le régime de retraite;
 - Administre en collaboration avec la gestionnaire RH les dossiers CSST (accident du travail, retrait préventif ou autres);
 - Effectue la compilation des besoins en formation, administrer le budget et produire les certificats de formation;
 - Participe au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
 - Participe à l'organisation de la rencontre provinciale.
 - Produit des rapports statistiques (ex. calcul du taux de roulement, etc.);

- Envoie de communications d'entreprise relatives à la modification, à l'application et à l'interprétation de la législation sur l'emploi, les conditions d'emploi, etc.;
- Effectue la mise à jour de l'organigramme
- Classement, impression d'étiquettes, élaboration de liste d'employés à l'aide d'Excel.

- Exécute toute autre tâche connexe.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

Formation: DEC option ressources humaines ou formation équivalente
Minimum 4 ans d'expérience en gestion des ressources humaines, bonne connaissance des normes du travail, en dotation du personnel et en gestion des avantages sociaux.
Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Outlook, Power Point)
Langues parlées et écrites : Bilingue

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

Capacité à établir et entretenir d'excellentes relations de travail
Grande capacité à gérer plusieurs projets simultanément
Grande maîtrise de soi en situation de stress.
Capacité à travailler en équipe
Bon sens de l'organisation et des priorités
Rigueur et souci du détail
Professionnalisme, diplomatie, discrétion
Excellentes capacité de communication et habileté rédactionnelle



Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Marie-Véronique Matte avant le mardi 11 décembre 2018 ou par télécopieur au (514) 731-2667.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.