

Agent aux ressources humaines

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Répondre aux demandes d'information, planifier et animer les séances d'information.
- Participer au processus de recrutement et de sélection du personnel (séances d'information, sélection, entrevue, embauche).
- Préparer et accueillir les nouveaux participants.
- Développer une échelle salariale pour chaque poste selon les données recueillies dans la région.
- Tenir à jour l'organigramme opérationnel de l'entreprise.
- Définir les postes de travail et en décrire les responsabilités et tâches.
- Rédiger les offres d'emploi ainsi que recueillir et analyser les demandes d'emploi.
- Élaborer et coordonner le processus d'évaluation du recrutement.
- Élaborer, appliquer et évaluer les politiques, les programmes et les procédures en matière de gestion des ressources humaines.
- Effectuer des sondages sur la satisfaction des anciens participants concernant leur stage.
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du département des ressources humaines.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Conseillère en emploi et ressources humaines

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- BACC en Administration des affaires
- BACC en Relations industrielles
- Certificat en Ressources humaines

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office
- Sens de l'organisation, de la négociation et de la communication
- Polyvalence, discrétion, diplomatie
- Excellent français et anglais fonctionnel