



TECHNICIEN (NE) RESSOURCES HUMAINES

MANDAT CONTRACTUEL DE 12 MOIS

Relève du Coordonnateur Ressources Humaines- Acquisitions de talents

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

Le ou la technicienne travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice RH- Acquisition de talents et les coordonnateurs RH pour soutenir l'équipe ressources humaines dans leur tâches administratives et les mandats/ projets principalement liés au recrutement.

La technicienne apportera son support dans des tâches administratives et cléricales, en participant aux différentes étapes des projets d'embauche et d'augmentations des besoins de main d'œuvres de l'entreprise.

Il s'agit d'un mandat temporaire d'une durée de 12 mois pouvant être prolongé au besoin.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Participer aux différentes tâches administratives tel que l'envoi de courriel et la préparation des dossiers physiques lors des embauches;
- Apporter un support administratif dans les différentes étapes des processus de recrutement;
- Participer à la préparation des affichages de postes et contribuer à les mettre sur les différentes plateformes et sites externes;
- Être une personne dégourdie pouvant supporter un haut volume de tâches;
- Ajouter les informations dans les fichiers, préparer des rapports et des tableaux en lien avec le recrutement au besoin;
- Participer aux créations et mises à jour de dossiers d'employés lors des embauches dans le système SIRH;
- Apporter le soutien pour la préparation des dossiers de recrutement en vue des audits;
- Préparer des lettres d'offres pour les confirmations d'emploi;
- Classer les candidatures dans les dossiers appropriés;
- Participer aux processus pré-emploi;
- Contacter des candidats pour confirmer leur embauche;
- Supporter l'équipe lorsque requis pour les projets à venir;
- Toutes autres tâches administratives connexes pouvant inclure du classement.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- AEC ou études collégiales en Ressources humaines ou en administration;
- Minimum 1-2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience avec les outils informatiques pouvant inclure les réseaux sociaux;
- Posséder de fortes aptitudes en service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) en français et en anglais;
- Excellent sens de la discrétion;
- Rigueur et souci du détail pour assurer l'intégrité des données;
- Forte capacité d'adaptation au changement et bonne gestion du stress;
- Être une personne dynamique avec un savoir-être de haut niveau.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature aux ressources humaines à l'adresse suivante : amelie.grenier@paccar.com

450.433.5215
