

Commis aux ressources humaines

TYPE D'EMPLOI : Temps plein, permanent

LIEU DE TRAVAIL : Siège social SALAIRE : A discuter

FONCTION GENERALE

Ausein du département des ressources humaines effectuer toutes les tâches en lien avec le recrutement.

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de la conseillère en acquisition de talents :

- Faire un suivi quotidien des besoins de recrutement et supporter les gestionnaires;
- Inscrire tous les nouveaux employés sur le système de gestion des ressources humaines (ADPworkforcenow);
- Suivi des primes de référence des employés;
- Faire les appels ainsi que le rapport du sondage externe;
- Apporter un support dans le processus de recrutement complet (affichage de poste, pré- sélection, entrevue téléphonique, signature des contrats, accueil et intégration des nouveaux employés);
- Faire du sourcing pour dénicher les meilleurs talents;
- Participer au classement et suivi des dossiers;
- Accomplir toutes autres tâches assignées par son responsable.

APTITUDES, CONNAISSANCES ET HABLETES REQUISES

- DEC ou DEP dans un domaine pertinent
- 12 mois d'expérience dans un domaine administratif (un atout)
- Maîtrise le français et l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise de la suite office
- Trotter toutes les informations avec confidentialité
- Pouvoir soutenir avec vigueur la mission d'insertion et la philosophie de Renaissance
- Très bonnes dispositions pour le travail en équipe et la communication
- Capacité d'adaptation, bon sens de l'organisation, honnêteté et discrétion
- Apte à travailler sous pression