

Recruteur

Titre d'emploi	Coordinateur(trice) de Ressources Humaines	Contact Info.	vajid@gtgroupinc.com
Se rapporte à	Directeur Général	Approuvé par	Président
Horaire	Lundi - Vendredi	Quart de jour <input checked="" type="checkbox"/> Quart de nuit <input type="checkbox"/>	8H00 – 16H30 <input checked="" type="checkbox"/> 8H30 – 17H00 <input checked="" type="checkbox"/> 9H00 – 17H30 <input checked="" type="checkbox"/>

DESCRIPTION DU POSTE

Le Coordinateur(trice) de Ressources Humaines est responsable du développement, de l'organisation et de la coordination des activités liées à la SST et au recrutement. Vous devrez également contribuer au bon maintien des relations de travail.

Note : Cette description n'englobe pas nécessairement toute l'étendue du poste étant donné que d'autres tâches pourraient être assignées par la direction.

RESPONSABILITÉS

Recrutement

- En charge de l'ensemble du processus de recrutement, d'embauche & de sélection; cela comprend, mais sans s'y limiter : l'affichage des offres d'emploi, la recherche de talents, le tri de curriculum vitae, l'examen des candidats et la définition de la courte liste, mener les entrevues, vérifier les références, proposer des offres aux candidats sélectionnés suivi de l'embauche, l'intégration et le suivi après embauche.

Formation

- Suivre et exécuter des programmes de ressources humaines telles que la formation, le programme d'amélioration des performances (PIP), le coaching, l'évaluation des performances, la cessation d'emploi, révision salariale, etc
- Élaborer des outils de formation, des programmes, des tactiques afin d'améliorer les procédures et les politiques en vigueur;
- Identifier les besoins de formation et évaluer les forces et faiblesses des membres du personnel;
- Établir des objectifs spécifiques pour combler les lacunes entre les standards de performance et le rendement réel;
- Identifier et choisir les méthodes de formation appropriées;
- Mettre en œuvre les programmes afin d'obtenir les résultats désirés;
- Formuler, organiser des formations pour les employés concernant divers aspects des RH.
- Informer les employés sur les politiques, les tâches, les conditions de travail,
- Évaluer l'utilité des programmes en termes d'effets des formations sur les performances des employés;
- Évaluer les coûts de formation.

Gestion de la conformité

- Ouverture des dossiers d'accident – recueillir les informations, prendre des photos;

- Veiller à ce que tous les opérateurs des machines soient correctement accrédités (permis de conduire, carte HazMat, etc.);
- Conserver les dossiers à jour.

Responsabilités additionnelles

- Assister les gestionnaires des différents départements dans les actions disciplinaires envers les employés fautifs;
- Ouvrir les dossiers de CSST; Supporter le comité de santé sécurité au travail
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Relations d'affaires

- Focus sur le employées – rencontrer les besoins des employées de façon ponctuelle; continuellement rechercher des manières d'augmenter la satisfaction des employées;
- Esprit d'équipe – travailler efficacement comme un membre de l'équipe; garder les membres de l'équipe à jour;
- Réseau – partager les idées, les concepts et les plans d'action.

Communication

- Compétences interpersonnelles et communications verbales et écrites professionnelles;
- Habilités à participer et faciliter les rencontres de groupe;
- Exprimer ses idées de façon claire et efficace;
- Grande capacité d'écoute – facilité de compréhension et ne pas porter de jugement;
- Résolution de conflit - confronter les problèmes ouvertement et travailler de façon constructive afin de trouver un terrain d'entente;
- Couramment bilingue tant verbal qu'écrit.

Efficacité organisationnelle

- Habileté à travailler en multitâches et de s'attarder aux détails au sein d'une organisation dynamique;
- Trouver des façons d'ajouter de la valeur à l'organisation;
- Posséder un véritable désir d'aider les autres ainsi que du respect et de l'empathie envers les autres;
- Rechercher à comprendre les problèmes et les tendances.

Autogestion

- Responsabilités personnelles – connaître ses propres forces et faiblesses et accepter la responsabilité de ses actes;
- Démontrer de la cohérence entre les paroles et les actions;
- Inspirer de la confiance chez les autres;
- Normes élevées de comportement éthique;
- Respectueux des personnes absentes.

Adaptation

- Être confiant face à de nouveaux défis;
- Rebondir rapidement face aux problèmes et revers;
- Être flexible face aux multiples demandes et changements.

Gestion du travail

- Établir ses priorités – être capable d'expliquer les objectifs d'un projet et les résultats à atteindre;
- Amorcer, poursuivre et compléter les projets;
- Balance entre vie professionnelle et vie personnelle.

EXIGENCES DU POSTE

Éducation & Expérience

- Diplôme d'études universitaires en Ressources Humaines, Relations Industrielles ou autre domaine connexe ou équivalent;
- 3-5 ans d'expérience en recrutement.

Connaissances & Qualifications

- Techniques de recrutement 2.0 et confortable avec les médias sociaux;
- Être à jour avec les outils informatiques en RH;
- Capacités avancées de communication et de gestion;
- Être motivé et capable de travailler avec un minimum de supervision;
- Expérience dans un environnement informatique.

SUPERVISION

- Ce poste n'a aucun employé sous sa direction.