

Coordonnateur Ressources Humaines

Vous avez un excellent relationnel, vous êtes reconnu pour votre organisation et votre polyvalence et vous faites preuve d’initiative ? Unissons nos talents pour relever des défis stimulants ensemble. En tant que Coordonnateur Paie et Ressources Humaines pour notre siège social, basé à Saint-Léonard, vous coordonnerez le processus d’intégration, le traitement de paie et vous deviendrez la personne ressource auprès de nos collaborateurs pour toute demande liée aux avantages sociaux et à la gestion administrative du personnel.

Vos missions :

- Administration du personnel
 - Organiser l’intégration des nouveaux employés en préparant les trousseaux d’accueil, coordonner avec l’équipe IT et préparer le bureau.
 - Assurer l’intégration de tous les nouveaux employés et vérifier que le dossier d’emploi est conforme.
 - Faire la gestion administrative des dossiers (rémunération, avantages sociaux, etc.).
 - Vérifier, préparer et procéder à toutes les requêtes ayant un impact sur la paie (vacances, maladie, commissions, bonis, augmentations, etc.).
 - Coordonner la transmission des informations au fournisseur de paie.
 - Agir en tant que personne-ressource auprès de tous les employés pour toute demande de renseignements, lors du Cycle de vie de l’employé, liées aux avantages sociaux, vacances, congés parentaux, dossiers d’invalidité, politiques d’entreprise, paie, système de gestion des ressources humaines, etc.
 - Tenir à jour les dossiers des employés.
 - Informer les employés concernant leurs conditions de travail, les conventions collectives ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines.
 - Préparer les rapports hebdomadaires, bimensuels, mensuels et annuels pour le département comptable.
 - Assurer la gestion administrative des dossiers d’invalidité et d’accident du travail.
 - Tenir à jour les différentes listes et tableaux de suivis RH.

- Gestion administrative des ressources humaines
 - Apporter un soutien administratif à la Vice-présidente.
 - Participer aux activités quotidiennes et aux différents projets liés au département des ressources humaines.
 - Effectuer diverses tâches de support à l’organisation de réunions du Comité de francisation telles que conciliation des disponibilités préparation de l’ordre du jour, convocation, réservation de salles, préparation matérielle et distribution de documents nécessaires à l’étude des dossiers par les personnes désignées; sur demande, assiste aux réunions, prend les notes, rédige les comptes-rendus et fais les suivis nécessaires.
 - Diffuser les informations importantes au sein du personnel, telles que les annonces RH (arrivées, départs et promotions), les rappels de politique, etc.

- Participation à la création de présentations, de bulletins d'information ou de documents RH pour les employés.
- Préparer des documents tels que des rapports mensuels, des organigrammes, etc.
- Participer à la mise en place des différentes procédures RH.
- Gérer le classement et l'archivage des documents (papiers et numériques).
- Effectuer les inscriptions aux formations et le suivi du budget.
- Développer des initiatives afin de promouvoir la marque employeur.
- Participer à la promotion de la marque employeur sur les réseaux sociaux.
- Participer à l'organisation des activités sociales corporatives, d'engagement et de récompenses.

- Gestion des avantages sociaux
- Gérer les adhésions à l'assurance collective et aux régimes de retraite, ainsi que les changements de statut et les terminaisons.
- Promouvoir les avantages sociaux et répondre aux questions à ce sujet.

Un bon état d'esprit et des compétences pour un succès garanti :

- Certificat ou diplôme en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Expérience minimum de 2 ans dans des fonctions similaires
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Proactivité et polyvalence
- Excellent sens de l'organisation et des priorités
- Esprit de collaboration et d'initiative
- Persuasion et qualité du jugement.
- Excellentes aptitudes en communication écrites

Chez Groupe Petra, on vous ouvre la porte vers une carrière grandiose et des avantages concurrentiels.

- Télétravail 1 jour par semaine
- Boni de performance
- Assurances collectives complètes dès l'embauche (médicale, dentaire, soins de la vue)
- Télémédecine
- Possibilité de prendre des vacances dès la première année
- Prise en charge d'une partie des frais de transport en commun
- 5 journées de maladie par année
- Contribution de l'employeur à un régime de retraite
- Programme d'aide aux employés et à la famille payé à 100% par l'employeur
- Formation continue payée par l'employeur et un plan de développement des compétences.