



a Sopra Steria company

Coordonnateur(trice) – Opérations RH & Administration

Description de la compagnie

CS Group Canada, une filiale de CS Group (faisant partie du groupe Sopra Steria), est un leader dans le développement et la certification de systèmes critiques pour la sécurité dans les industries de l'aérospatiale, de l'électrique et de la conduite autonome.

Rejoindre CS Group Canada, c'est participer à des projets complexes et à haute technologie pour certains des fabricants de systèmes les plus prestigieux d'Amérique du Nord, tout en bénéficiant de salaires compétitifs, d'avantages sociaux complets et de modalités de travail flexibles.

À propos du rôle :

Nous recherchons un(e) **coordonnateur(trice) RH polyvalent(e)** pour soutenir nos entités canadienne (120 employés) et américaine (30 employés) dans leurs **opérations administratives RH**. Ce poste est idéal pour un(e) professionnel(le) **curieux(se), organisé(e) et capable de gérer plusieurs dossiers à la fois**, dans un environnement en **forte croissance**.

Le rôle couvre les **opérations RH, la conformité, le SIRH, les événements et la logistique**, avec une exposition à des missions transversales importantes, sans gestion d'équipe.

Responsabilités principales

Opérations RH & Administration

- Supporter les activités de **paie** (Canada / États-Unis) et les activités de fin d'année (T4, W-2, etc.)
- Gérer les **congés, absences et banques de temps**
- Administrer les **assurances collectives** et les **régimes de retraite**
- Maintenir à jour les **dossiers des employés** et le **SIRH**
- Suivre et produire les **KPI RH**
- Agir à titre de personne-ressource RH pour fournir du soutien aux collaborateurs

Immigration & Conformité

- Gérer **l'ensemble des dossiers d'immigration** des employés (Canada / États-Unis)
- Administrer le **Programme des marchandises contrôlées**

Onboarding, Exit & Vie de bureau

- Coordonner les **onboardings et les départs** (logistique, accès, documentation)
- Maintenir les locaux et les stocks (café, thé, fournitures, etc.)
- Coordonner les **événements corporatifs** (2 majeurs/année + activités régulières)

Déplacements & Logistique

- Gérer les **déplacements des collaborateurs** (vols, hôtels, note de frais)

Soutien exécutif – CEO

- Offrir un **support administratif direct au CEO**, incluant :
 - Gestion de l'agenda
 - Organisation des déplacements
 - Coordination administrative

Compétences clés

- DEC ou BAC en administration ou ressources humaines
- Expérience entre **2 et 5 ans** dans un poste similaire
- Bilingue **français / anglais** (essentiel)
- Excellente maîtrise d'**Excel** et aisance avec les **chiffres**
- Connaissance des **lois d'immigration** canadiennes et québécoises
- Expérience avec des **systèmes** RH et de paie
- Très bonne capacité d'**organisation et de priorisation**
- Capacité à **travailler sous pression** et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- À l'aise dans un environnement en **croissance rapide et en changement constant**

Qualités personnelles

- Curieux(se), débrouillard(e) et proactif(ve)
- Agile, flexible et orienté(e) solutions
- Discret(ète), fiable et professionnel(le)
- Approche collaborative et orientée service

Pourquoi nous rejoindre

- Rôle **clé et central** dans l'organisation
- Forte **autonomie** et diversité des missions
- Exposition à **tous les volets** RH dans un contexte de croissance

CS Group Canada valorise la diversité sur le lieu de travail et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à postuler.

Avantages :

- Travail hybride
- Assurance médicale, dentaire et visuelle avancée.
- Accès à un service de télémédecine.
- Programme de REER.
- Congés personnels et congés de maladie.
- Salle de loisirs avec billard et baby-foot.
- Accès à une salle de sport sur site.