

1. IDENTIFICATION DU POSTE :

Titre du poste :	Technicien(ne), ressources humaines
Département :	Ressources humaines
Superviseur immédiat :	Directrice ressources humaines
Nombre d'employés supervisés :	Aucun

2. SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, le ou la titulaire du poste joue un rôle clé dans la gestion des ressources humaines pour les postes syndiqués. Il/elle assure le processus complet de dotation, participe à l'intégration et au développement des employés, et soutient la mise en place de différents programmes et politiques RH.

Le poste inclut également la participation aux comités de santé et sécurité au travail (SST) et au programme de francisation, ainsi que la contribution à l'organisation des événements corporatifs.

3. PRINCIPALES TÂCHES :

- Agir comme personne-ressource pour les employés et les gestionnaires;
- Gérer l'ensemble du processus de dotation et intégration pour le personnel syndiqué;
- Coordonner et soutenir la gestion des employés d'agences (si requis);
- Suivre les dossiers disciplinaires et participer à la mise en œuvre des mesures correctives;
- Assurer le suivi des plans de formation et d'intégration des nouveaux employés;
- Organiser et suivre les formations périodiques (secourisme, pont roulant, chariot élévateur, etc.);
- Participer au recrutement et à la recherche de nouvelles sources de talents;
- Soutenir la gestion des dossiers d'accidents de travail et des absences pour maladie;
- Contribuer à la mise à jour et au suivi des politiques, programmes et audits RH, incluant les indicateurs de performance (KPI) et le manuel de l'employé;
- Participer à la mise à jour du programme de prévention en santé et sécurité au travail;
- Participer activement aux comités SST, aux inspections d'usine, ainsi que le comité de francisation et comité social;
- Créer, mettre à jour et maintenir les documents administratifs du service RH;
- Gérer l'attribution des casiers et l'inventaire des fournitures pour les nouveaux employés;
- Planifier et coordonner les événements corporatifs (programme incitatif SST, Noël, années de service, événement estival, etc.);
- Gérer le site web de Produits de Plastique Age;

- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à ses fonctions.

4 EXIGENCES :

- DEC en administration, profil ressources humaines ou certificat en ressources humaines, ou expérience équivalente en RH;
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente, idéalement dans un environnement manufacturier (un atout);
- Bilinguisme français/anglais (oral et écrit);
- Autonomie, discrétion et sens de l'initiative;
- Maîtrise avancée de MS Office, notamment Excel;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser les tâches efficacement;
- Rigueur, jugement et souci du travail bien fait;
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Intégrité et sens des responsabilités dans la gestion de dossiers confidentiels.

5 CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire: De jour (Lundi au vendredi)

Statut : Poste temporaire de 1 an, non-syndiqué

Apprendre à utiliser le système d'ADP et IQMS

Pour postuler envoyer votre cv à : mvelasquez@plastic-age.com

Réalisée le :	30 mai 2018
Modifiée le :	14 janvier 2026