



OFFRE D'EMPLOI

Technicien ressources humaines

SERVICE : Ressources humaines et éducation
LIEU DE TRAVAIL : Baie-D'Urfé
TYPE ET STATUT : Temporaire, temps plein
AFFICHÉ LE : 19 octobre 2022

QUI NOUS SOMMES

La Fédération des coopératives du Nouveau-Québec appartient à un groupement de 14 coopératives membres des communautés inuites situées au Nunavik. La FCNQ a été fondée en 1967 afin de fournir au mouvement coopératif en rapide croissance les pouvoirs et services nécessaires pour atteindre son but « Atautsikut » Ensemble — travailler pour l'essor collectif sans que personne ne soit oublié.

SOMMAIRE

Sous la supervision de la directrice adjointe aux ressources humaines, les rôles et responsabilités du technicien en ressources humaines incluent, sans se limiter à :

RESPONSABILITÉS

- Faire les entrées dans le système pour les nouveaux employés et les départs, et maintenir à jour les dossiers employés dans le système informatique ;
- Créer de nouvelles offres d'emploi et trier les candidatures ;
- Procéder aux entrevues téléphoniques et faire la vérification des références ainsi que des antécédents judiciaires lorsque requis ;
- Participer à l'intégration des nouveaux employés ;
- Répondre aux requêtes des gestionnaires de coopératives concernant les demandes liées au personnel et aux politiques et programmes ressources humaines
- Proposer des mesures correctives en cas d'inconduite et accompagner le gestionnaire dans la compréhension de la Loi sur les normes du travail concernant le processus de gestion disciplinaire ;
- Supporter l'équipe des ressources humaines dans une variété de tâches (planifier des réunions, préparer de la documentation, gérer la traduction de documents, etc.)
- Préparer des confirmations d'emploi et divers documents pour les employés ;
- Contribuer à la collecte d'information et à la vérification des documents requis pour la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (1%), ainsi que pour le Programme Étudiant ;
- Recevoir et assurer le traitement diligent des factures du département des ressources humaines ;
- Maintenir à jour les dossiers de conduite des employés concernés, identifier et faire le suivi sur les périodes de renouvellement, faire le suivi avec les superviseurs et préparer les rapports biannuels ;
- Toute autre tâche connexe demandée par la supérieure immédiate.



OFFRE D'EMPLOI

EXIGENCES

- Un à deux ans d'expérience pertinente en ressources humaines ou en administration. Une expérience en recrutement sera considérée comme un atout ;
- Formation post-secondaire en ressources humaines ou en administration ;
- Capacité de communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Travail organisé et méthodique, attention au détail ;
- Capacité à gérer les échéanciers serrés et le travail sous pression ;
- Esprit d'équipe ;
- Discrétion, confidentialité, diplomatie et courtoisie ;
- Excellent jugement et éthique professionnelle ;
- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à FCNQ.recrutement@fcnq.ca ou par fax au (514) 457-5651 avant le **31 octobre 2022**.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.