

Agrilait S.E.C.

Technicien ressources humaines

Agrilait s.e.c. est présentement à la recherche d'un collaborateur qui participera activement à la croissance de notre dynamique organisation orientée vers le bien-être, l'amélioration continue et le développement des affaires.

Si vous cherchez à faire ce que vous aimez, à grandir au sein d'une famille accueillante, à vous perfectionner et à partager votre savoir, joignez un groupe de personnes formidables, là les uns pour les autres.

Collaborateur de proximité avec l'équipe des ressources humaines en place, votre principale responsabilité sera de soutenir quotidiennement le départements rh ainsi que les employés des différentes Fromageries de l'entreprise en plus d'être un acteur qui facilitera l'atteinte des objectifs en termes de dotation, de visibilité rh et de proximité avec l'ensemble des acteurs.

Les responsabilités

- Gérer le processus de dotation auprès de toutes les divisions (Affichage interne, recrutement externe, sélection, accueil et intégration, conformité du dossier administratif, rencontre de suivis, suivis de formations, entrevue de départ, salon de l'emploi);
- Gérer les dossiers de recrutement international, la préparation des arrivées et les accueils et intégrations;
- Créer des liens avec divers organismes, contacts afin de faciliter le recrutement de talents de toutes les divisions;
- Agir comme personne-ressource auprès des employés pour toute question (paie, les avantages sociaux, etc.);
- Offrir un support administratif à l'équipe de conseillers et à la direction du département des ressources humaines;
- Agir en tant que support et effectuer diverses entrées concernant la paie;
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents tels que des avis de nomination, présentations, notes de service, registre de formation, calendrier vacances, etc.
- Recueillir, compiler et faire la synthèse des données provenant de différents systèmes et mettre à jour les KPI rh de l'entreprise;
- Participer à l'organisation et être un acteur actif dans le déroulement d'événements spéciaux.

Les exigences

- Détenir les connaissances et un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste à responsabilités similaires;
- Certificat en ressources humaines, DEC ou AEC en ressources humaines, ou expérience équivalente, (BAC un atout);
- Bonne connaissance de l'environnement Office;
- Une excellente maîtrise de la langue française;
- Être un joueur d'équipe, curieux, et dynamique;
- Bonne gestion des priorités et avec autonomie;
- Être à l'aise à évoluer dans le changement et l'innovation en soumettant activement des idées;
- Être disposé à se déplacer de façon régulière dans les différentes divisions de l'entreprise (Lévis, Ile-aux-Grues et St-Guillaume).

Pourquoi vous joindre à la famille?

- Poste permanent à temps plein dans une organisation offrant des services essentiels;
 - Considération et reconnaissance de la contribution individuelle;
 - Équipe passionnée, à l'écoute et engagée vers l'excellence;
 - Flexibilité d'horaire qui vous permet de concilier travail et vie personnelle;
 - Bonification basée sur la performance individuelle et collective;
 - Reconnaissance de l'expérience à la charte de vacances;
 - Banque de congés monnayables;
 - Assurance collective complète;
 - Régime de retraite avec contribution de l'employeur;
 - Programme d'aide aux employés et à sa famille;
 - Rabais sur nos produits ainsi que chez différents marchands de la bannière;
 - Activités sociales.
-
- ***Vous vous reconnaissez dans cette superbe opportunité? Ne tardez plus et soumettez-nous votre candidature par courriel à patrick.lussier@agrilait.com (l'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture).***