



Titre du poste: Adjoint(e) administratif(tive) Ressources humaines	Statut et horaire: Permanent – temps plein
Titre du supérieur immédiat: Directeur– Ressources humaines et affaires juridiques	Salaire: À déterminer

Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision du Directeur –Ressources humaines et affaires juridiques, l'adjoint(e) administratif(tive) fournira soutien à la direction générale en offrant aux employés résolution rapide à toutes leurs requêtes, en contribuant au développement de politiques corporatives et en assurant la bonne gestion de documents administratifs.

Responsabilités

- Recrutement des candidats pour tous les postes ouverts et offre soutien aux Coordonnateurs(trices) et Directeurs(trices) dans la sélection du personnel; gestion du processus de sélections, affichages, entrevues, références, autres;
- Préparation des documents inhérents à l'embauche et aux fins d'emploi;
- Tenir à jour les dossiers d'employés;
- Tenir à jour les registres de présences, de congés, d'heures supplémentaires dans ADP;
- Procède au traitement de la paie à toutes les 2 semaines dans ADP;
- Procède aux mises à jour des salaires, des statuts et des profils des employés dans ADP;
- Gestion des avantages sociaux (*régime d'assurances collectives, passes gratuites, etc.*);
- Renseigne les employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Gestion des rapports d'incidents;
- (CNESST) Gestion des dossiers d'accident de travail, de congé de maladie et de maternité;
- Gère les demandes et inscriptions de formation premiers soins et tient à jour la liste des employés formés;
- Réponds aux demandes de stages et gère le processus de la venue des stagiaires;
- Maintien l'inventaire et distribution des uniformes (mise à jour, commandes, distribution et récupération);
- Gère les accès et les équipements de communication;
- Coordonne le programme d'évaluation du rendement;
- Mise à jour régulière de plusieurs fichiers pertinents aux Ressources humaines et traitement de la paie;
- Gestion préliminaire des données de conflits;
- Collabore au développement et tient à jour les politiques et protocoles de l'entreprise;
- Autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Être en voie d'obtention ou être titulaire de certification ou de diplôme, émis par une institution accréditée, en administration, bureautique ou autre matière connexe.
- Deux ans d'expérience de travail dans le secteur des ressources humaines.
- De l'expérience de travail dans un ou des organismes sans but lucratif serait un atout certain.
- Le ou la titulaire doit être **parfaitement** bilingue – avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français **et** en anglais, étant donné que les tâches de ce poste nécessitent d'offrir un service à une clientèle anglophone;
- Il ou elle doit avoir une connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel, Outlook et Access).
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) ou avoir le droit de travailler au Canada.

Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

- Attitude positive.
 - Grande motivation envers le travail.
 - Bon sens de l'organisation.
 - Autonomie et capacité de gérer des projets et des tâches multiples simultanément.
 - Capacité de travailler en équipe ou de façon autonome.
 - Capacité manifeste d'établir et d'entretenir des relations interpersonnelles, d'équipe et inter-fonctionnelles.
 - Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite.
 - Capacité d'articuler des idées de façon convaincante, honnête et persuasive de manière à ce que les messages soient clairs, bien compris et conformes aux objectifs du zoo Ecomuseum.
 - L'exactitude, la rapidité d'exécution et une excellente capacité de suivi sont essentielles.
 - Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative et volonté de réussir.
-

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

rh@ecomuseum.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.
