

Titre du poste: Adjoint administratif Ressources humaines	Statut et horaire: Temps plein ou Temps partiel – permanent <i>Temps partiel, jours assignés (2 ou 3)</i>
Titre du supérieur immédiat: Directeur –Développement stratégique, Juridique et Ressources humaine	Salaire: À déterminer

Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision du Directeur – Développement stratégique, Juridique et Ressources humaines, l'adjoint administratif fournira soutien dans l'exécution des tâches administratives liées aux ressources humaines.

Responsabilités

- Participe au recrutement et à la sélection du personnel;
- Prépare tous les documents inhérents à l'embauche;
- Tient à jour tous les dossiers d'employés;
- Assure la gestion et le traitement de la paie,
- S'implique dans la gestion administrative de l'assurance collective pour les employés éligibles.
- Renseigne les employés sur les politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Supporte la gestion des dossiers CNESST;
- Supporte la gestion des dossiers d'accident de travail;
- Gère la remise/reprise des accès au système d'alarme et des clés;
- Collabore au développement et tient à jour le registre des politiques et protocoles de l'entreprise;
- Gère le suivi des informations données par le supérieur aux nouveaux employés;
- Gère les formations requises et en assure le suivi;
- Agit à titre de secrétaire pour les différents comités en place;
- Produit les relevés d'emploi;
- Gère toutes les demandes de stages (scolaires, personnels ou internationaux);
- Procède à la vérification des antécédents judiciaires;
- Produit un bulletin d'informations bimestriel adressé aux employés;
- 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 ressource humaine, administration, bureautique ou autre matière connexe.
- Deux ans d'expérience de travail.
- 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.
- 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.
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite.

DESCRIPTION D'EMPLOI / adjoint(e) administratif(tive) – ressources humaines

- 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.
-