

Poste : Agent(e) administratif(ve) #1767

Tu es reconnu(e) pour ta rigueur, ta discrétion et ton sens de l'organisation ? Tu aimes toucher à l'ensemble du volet administratif des ressources humaines et tu recherches un rôle varié et bien structuré ? Ce poste pourrait être exactement ce que tu cherches.

Notre client, une entreprise bien établie et en pleine croissance, est à la recherche d'un(e) **agent(e) administratif(ve) en ressources humaines** pour se joindre à son équipe. Dans ce rôle clé, tu seras le bras droit du département pour la gestion des dossiers des employé(e)s, la rédaction de documents officiels, le suivi des avantages sociaux et l'appui logistique aux opérations RH.

Si tu souhaites évoluer dans un environnement dynamique où ta minutie fera une réelle différence au quotidien auprès des équipes du Québec et de l'Ontario, cette opportunité est pour toi.

Tâches :

- Rédiger les contrats de travail, les confirmations d'emploi, les lettres de rémunération et autres documents administratifs.
- Créer et mettre à jour les dossiers des employé(e)s tout en assurant le suivi administratif des départs (démissions, remise des biens, etc.).
- Assurer le suivi des périodes de probation et soutenir les conseiller(ère)s RH dans la rédaction des mesures disciplinaires.
- Saisir les données, produire les rapports requis et mettre à jour les tableaux de bord RH (indicateurs, invalidité, CNESST).
- Gérer, répartir et assurer le suivi des demandes reçues au département.
- Soutenir les activités de recrutement (création des demandes d'embauche, affichage des postes, etc.).
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

Si vous êtes prêt(e) à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer !

Les avantages du poste :

- Salaire selon l'expérience et le profil.
- Poste permanent à temps plein, 40 heures par semaine.
- Trois semaines de vacances annuelles.
- Cinq journées mobiles et congés de maladie après trois mois.
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur pouvant atteindre 4,5 %.
- Assurances collectives complètes dès le premier jour (médicales, dentaires, vie et invalidité).
- Stationnement disponible sur place.
- Ambiance de travail dynamique avec activités et événements d'équipe.
- Entreprise en croissance offrant des possibilités d'évolution.

Exigences :

- DEC en administration (en ressources humaines, un atout) ou dans un domaine connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.
- Minimum d'un (1) an d'expérience dans un rôle similaire. Une expérience en environnement syndiqué constitue un atout.
- Excellente maîtrise du français et anglais fonctionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de communiquer avec les employé(e)s de l'Ontario (environ 40% du temps).
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance à apprendre de nouveaux outils informatiques.
- Rigueur, sens de la confidentialité, excellente gestion des priorités et esprit d'équipe.
- Permis de conduire valide requis pour des déplacements ponctuels à Boucherville (environ une fois par mois). Véhicule fourni au besoin.

Salaire : À discuter, selon l'expérience.

Horaire : Temps plein, 40 heures par semaine.

Statut : Permanent.

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à **Jonathan Parent** par courriel à jonathanparent@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi au **www.bedardressources.com**. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours !

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Administrative Agent #1767

Are you recognized for your attention to detail, discretion, and strong organizational skills? Do you enjoy being involved in all aspects of human resources administration and are looking for a varied and well-structured role? This position could be exactly what you're looking for.

Our client, a well-established and growing company, is looking for an **Administrative Agent, Human Resources** to join their team. In this key role, you will serve as the right hand of the department, managing employee files, preparing official documents, overseeing benefits administration, and providing logistical support for HR operations.

If you are looking to grow in a dynamic environment where your attention to detail will make a real impact on a daily basis with teams in both Quebec and Ontario, this opportunity is for you.

Responsibilities:

- Draft employment contracts, employment confirmation letters, compensation letters, and other administrative documents.
- Create and maintain employee files while ensuring proper administrative follow-up for employee departures (resignations, return of company property, etc.).
- Monitor probation periods and support HR Advisors in preparing disciplinary documentation.
- Enter data, generate required reports, and update HR dashboards (KPIs, disability cases, CNESST files).
- Manage, distribute, and follow up on requests received by the department.
- Support recruitment activities, including creating hiring requests, posting job openings, and related tasks.
- Perform any other related duties as required.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

Benefits:

- Salary based on experience and profile.
- Permanent full-time position, 40 hours per week.
- Three weeks of annual vacation.
- Five personal days and sick leave after three months.
- Retirement savings plan with employer contributions of up to 4.5%.
- Comprehensive group insurance from day one (medical, dental, life, and disability coverage).
- On-site parking.
- Dynamic work environment with team activities and events.
- Growing company offering advancement opportunities.

Requirements:

- DEC in Administration (Human Resources is considered an asset) or a related field. Any equivalent combination of education and experience will be considered.
- Minimum of one (1) year of experience in a similar role. Experience in a unionized environment is considered an asset.
- Excellent command of French and functional English, both spoken and written, to communicate with employees in Ontario (approximately 40% of the time).
- Strong knowledge of Microsoft Office and ability to quickly learn new software and systems.
- Excellent attention to detail, strong sense of confidentiality, effective priority management, and team-oriented mindset.
- Valid driver's license required for occasional travel to Boucherville (approximately once per month). A company vehicle will be provided if needed.

Salary: To be discussed, based on experience.

Schedule: Full-time, 40 hours per week.

Status: Permanent.

Interested in this position? Send your application to **Jonathan Parent** at jonathanparent@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Check out all of our other job opportunities at www.bedardressources.com. Visit us often, as new positions are added every day!