



Technicien / technicienne horaire

Type d'emploi : Temps plein ,en présentiel, Permanent

Emplacement : Sainte-Catherine, Rive Sud

Terrapure est un acteur majeur dans le secteur du recyclage industriel lourd, œuvrant à transformer les matières résiduelles en ressources valorisables. Nous sommes engagés dans une démarche durable, innovante et sécuritaire, et nous investissons constamment dans nos installations et nos procédés pour améliorer notre performance environnementale et opérationnelle.

Description générale :

Le technicien / technicienne horaire est responsable de la gestion, de la coordination et de la supervision des systèmes de pointage et des horaires des employés. Il/elle veille à l'exactitude des données de présence et d'absence afin de faciliter un traitement efficace de la paie et d'assurer la conformité aux politiques de l'entreprise et aux lois du travail.

Responsabilités principales :

- Produire les horaires hebdomadaires en respect de la convention collective pour environ 160 employés.
- Gérer et maintenir le système de gestion du temps et de la présence avec SchedulePro et Dayforce
- Saisir, vérifier et corriger les données de pointage quotidiennes (absences, congés, etc.)
- Coordonner le suivi des absences (maladie, vacances, congés maternité/paternité, etc.)
- Produire des rapports réguliers ou ponctuels à l'intention des RH, de la paie ou des gestionnaires
- Fournir du soutien technique et fonctionnel aux utilisateurs du système (employés et gestionnaires)

- Collaborer avec le service de la paie pour assurer la précision des données avant chaque cycle de paie
- Mettre à jour et appliquer les politiques internes liées aux horaires, pauses, absences, etc.
- S'assurer que la gestion du temps respecte les conventions collectives, lois du travail et réglementations locales
- Participer à l'implantation, à l'amélioration ou à la migration des systèmes de temps et présence
- Faire la gestion des formations internes et la mise à jour des qualifications, certificats, licences, secouristes
- Former les nouveaux utilisateurs et créer des guides d'utilisation au besoin

Compétences requises :

- Excellente connaissance des principes de gestion du temps, planification et coordination
- Maîtrise des outils bureautiques, surtout Excel
- Connaissance des principes de paie et des lois du travail
- Capacité à travailler avec rigueur et à gérer des données sensibles
- Sens élevé de l'organisation et d'autonomie
- Bonnes habiletés en communication

Qualifications:

- Diplôme en administration, ressources humaines ou domaine connexe ou expérience pertinente en planification et coordination
- Expérience pertinente (minimum 3-5 ans)
- Expérience avec des conventions collectives
- Atout : connaissance du système Dayforce et SchedulePro

Conditions de travail :

- Salaire 60 70 k\$
- 3 semaines de vacances
- 3 congés personnelles
- REER jusqu' à 5 %
- Les assurances collectives payées à 100 % par l' employeur

Poste en présentiel à sainte Catherine ; 37,5 heures

Comment postuler :

Veillez soumettre votre candidature en ligne sous carrières à
<http://www.terrapureenv.com>

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seuls les candidats retenus à des fins
d'entrevue seront contactés.