

**Poste : Adjoint aux ressources humaines #440**

Partenaire en recrutement de cette entreprise depuis plusieurs années

**Une superbe entreprise reconnue dans le domaine du détail est présentement à la recherche d'un technicien aux ressources humaines bilingue, dynamique et motivé qui saura mettre sa créativité, sa passion et son innovation à profit afin de propulser le département de ressources humaines vers de nouveaux sommets! Joignez-vous à cette équipe du tonnerre, vous ne le regretterez pas!**

*Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.*

**Sous la supervision du Directeur en Ressources Humaines, l'adjoint aux ressources humaines devra :**

- Faire des photocopies.
- Télécopier des documents.
- Contacter les entreprises (coordination des foires d'emploi).
- Récupérer mes courriers.
- Préparer la salle lors d'entrevue ou rencontre (ex. : imprimer les documents requis, préparer l'eau, aller chercher/récupérer les personnes à contacter à la réception, etc.).
- Assister aux rencontres RH et faire un résumé, un plan d'action ou monter un échancier.
- Communiquer avec les entreprises pour divers projets.
- Afficher les postes sur différents sites.
- Faire le premier tri des CV.
- Prendre de rendez-vous pour les entrevues en personne (en magasin).
- Travailler sur une stratégie de recrutement annuelle afin de s'assurer que la marque soit présente à travers le Canada (contacter différents organismes, négocier des prix pour les foires d'emploi, etc.).
- Coordonner des cours de français et d'anglais.
- Compiler des données (employés terminés, certificats de formation, etc.).
- Toutes autres tâches connexes.

**Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!**

**Les avantages de ce poste?**

- Stationnement disponible pour les employés.
- Entreprise en affaire depuis plus de 40 ans.
- Bel environnement de travail.

*L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

**Exigences :**

- Certificat en ressources humaines/relations industrielles ou dans un domaine connexe.
- 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience dans le domaine du commerce de détail (un atout).
- Bilinguisme (oral et écrit obligatoire).
- Excellente aptitude à rédiger en français et en anglais.
- Excellentes compétences en communication verbale et capacité à interagir avec les candidats, les gestionnaires, les employés et la direction à tous les niveaux de l'organisation.
- Connaissance des logiciels – Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- Expérience avec les sites de recrutement et les réseaux sociaux.
- Être consciencieux, minutieux et autonome.
- Sens des priorités et de l'organisation.
- Excellentes aptitudes analytiques.
- Disposer à gérer le changement organisationnel.
- Faire preuve de confidentialité dans les dossiers.

Salaire : 19\$ de l'heure

Horaire : De jour, de 8h30 à 16h30 / 35 heures par semaine

Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à [idespins@cvbedardressources.com](mailto:idespins@cvbedardressources.com)

**Position: Human Resources Assistant #440**

Recruitment partner of this company for many years

**An amazing company known in retail is currently looking for a bilingual, dynamic and motivated Human Resources Assistant who will be creative, passionate and innovative to drive the human resources department to new heights! Come join this striking team, you will not regret it!**

*In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.*

**Under the supervision of the Director of Human Resources, the Human Resources Assistant will have to:**

- Make photocopies.
- Fax documents.
- Contact companies (job fair coordination).
- Gather mail.
- Prepare the room for interviews and meetings (ex: print the required documents, prepare water, go find the people to contact at the reception, etc.).
- Attend HR meetings and write a summary, an action plan or make the schedule.
- Communicate with companies for many projects.
- Post jobs on websites.
- Sort CV.
- Schedule appointments for in-person interviews (at the store).
- Work on an annual recruitment strategy to ensure the brand is present across Canada (contact various organizations, negotiate prices for job fairs, etc.).
- Coordinate French and English courses.
- Compile data (employees ending, training certifications, etc.).
- Carry out any other tasks.

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

**The benefits of the position?**

- Available parking for employees.
- Company in business for over 40 years.
- Great work environment.

**Requirements:**

- Certification in Human Resources/Industrial Relations or in a similar field.
- 1 year of experience in a similar position.
- Experience in retail (an asset).
- Bilingualism (verbally and spoken, mandatory).
- Excellent ability to write in French and English.
- Excellent oral communication abilities and the ability to interact with candidates, managers, employees and the executives in all levels of the organization.
- Knowledge of software –Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- Experience in recruitment sites and social media.

**The ideal candidate will:**

- Be conscientious, meticulous and self-sufficient.
- Have a sense of priority and organization.
- Have excellent analytical abilities.
- Be able to manage organizational change.
- Respect file confidentiality.

Salary: 19\$ per hour

Schedule: Day shift / 8:30 AM to 4:30 PM / 35 hours per week

Status: Temporary

You think you have what it takes? Please send your resume to Julie Despins by email at [jdespins@cvbedardressources.com](mailto:jdespins@cvbedardressources.com)