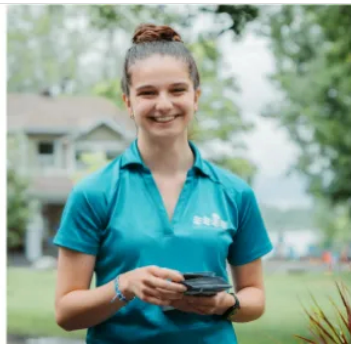
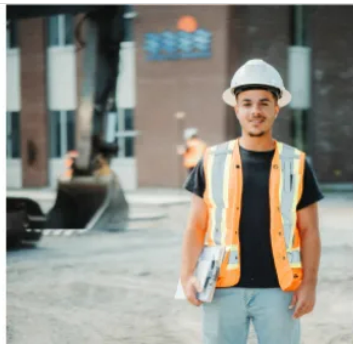


Ma CARRIÈRE à la VILLE



Adjointe administrative ou adjoint administratif - Service RH

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 29 février 2024

📅 Expire à l'interne le : 27 février 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Service des ressources humaines est présentement à la recherche d'un adjoint ou d'une adjointe administrative pour compléter son équipe ! Composée de quatre conseillères et de deux techniciennes, l'équipe accompagne les services internes quant aux activités liées au recrutement, aux relations de travail, à la santé et la sécurité au travail, au développement des compétences, à la rémunération et au développement organisationnel.

Description

L'adjoint ou l'adjointe relève de la directrice des ressources humaines, mais collabore avec l'ensemble des membres de l'équipe. Le titulaire de l'emploi assure diverses tâches touchant les activités du service. Plus précisément, la personne assumera les responsabilités suivantes :

- Accueillir les candidats ou les employés, répondre à toutes demandes relatives au service des ressources humaines. Assure le suivi de demandes autant téléphoniques, électroniques qu'en présence;
- Assurer le suivi de la facturation, procéder à la création de commandes et s'assurer du respect des processus internes relatifs à la facturation;
- Collaborer ou coordonner différents événements internes initiés par le service RH;
- Rédiger, créer ou réviser divers documents, tels que des communiqués internes, des articles pour le journal interne, des sondages internes, des procès-verbaux, des lettres ou autres;
- Assumer la coordination de divers processus en soutien au service;
- Soutenir les membres de l'équipe dans les tâches administratives (dotation, relations de travail, SST, développement organisationnel, rémunération, autres);
- Prendre en charge le classement papier et électronique de nombreux dossiers selon les normes en vigueur;
- Procéder à l'entrée de données dans le système de gestion des employés et sortir des rapports si requis;
- Apporter un soutien dans la planification globale des activités de l'équipe, proposer et mettre en place des idées pour optimiser les méthodes de travail;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigence

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique, ou l'équivalence;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Expérience dans un service des ressources humaines, un atout;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance de la Suite Microsoft 365 (dont les applications Word, Excel, Teams, Outlook, Powerpoint, Forms) et facilité avec les logiciels technologiques.

Profil

- Sens des priorités, de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie et capacité de prendre en charge les dossiers;



Date de début :
11 mars 2024



Type d'emploi :
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
32.50 h/sem.



Salaire :
\$31.73 - \$39.00 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

- Sens de l'éthique et de la confidentialité, élevé;
- Rigueur professionnelle;
- Sens du jugement et habileté à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité d'adaptation, polyvalence et proactivité;
- Habilités à être en mode solutions et aimer remettre en question les choses;
- Diplomatie, facilité à travailler avec divers types de clientèle et approche axée sur le service client.
- Dynamisme, esprit de collaboration, excellentes capacités de communication.

Quelques conditions supplémentaires...

- Bénéficier de congés maladies dès la première année ainsi que 13 journées fériées;
- Profiter de deux semaines de congé durant la période des fêtes en plus de vos vacances annuelles - sous certaines conditions.

AVANTAGES



Rémunération concurrentielle
avec indexation annuelle



Régime de retraite à
prestation déterminée
concurrentiel



Programme incluant
assurances médicaments, vie,
voyage, invalidité et
spécialistes de la santé



Bénéficier d'un horaire de
travail établi sur 4 jours et
demi (jusqu'au vendredi midi)



Formation et développement



Activités sociales