



Adjoint.e administrative aux ressources humaines

Poste à durée indéterminée, minimum de 6 mois

Tu es à la recherche d'un poste avec des tâches diversifiées?
Tu rêves de travailler pour une Ville où les gens sont au cœur des valeurs?

La Ville de Magog a un poste pour toi!

Notre offre :

- Salaire annuel de 57 913 \$ à 72 391 \$ selon ton expérience
- Un horaire de 36 heures par semaine réparties sur 4,5 jours et congé le vendredi après-midi!
- Le télétravail en mode hybride
- L'opportunité de te joindre à une équipe incroyable
- Et plusieurs autres conditions de travail intéressantes : assurances collectives, régime de retraite, conciliation travail – vie personnelle, congés mobiles et bien plus!

Ton mandat :

Relevant de la directrice des ressources humaines, l'adjoint.e assure un support à l'équipe, tant au niveau administratif qu'au niveau des ressources humaines. Il assiste également la directrice dans plusieurs tâches administratives et effectue le suivi de plusieurs dossiers. Plus précisément :

- Rédiger, corriger, compiler et mettre en page tout type de document, incluant la correspondance, qui lui est demandé (ex. : politiques, directives, etc.)
- Développer et mettre à jour des outils de travail afin d'optimiser le traitement de l'information et la gestion des données
- Supporter les partenaires d'affaires dans certains processus de recrutement
- Préparer les documents et effectuer les communications en lien avec l'embauche et l'intégration des nouveaux employés
- Procéder à la gestion d'agenda et des rencontres de sa directrice
- Assurer le suivi budgétaire, des factures et paiements de la direction
- Assister aux comités et commissions, rédiger le procès-verbal et effectuer certains suivis de dossier
- Mettre à jour différentes listes et documents et transmettre l'information aux personnes concernées
- Organiser les formations (calendrier, salles, bons de commande, facturation, etc.)
- Recevoir, analyser et traiter les requêtes concernant les employés et sa direction
- Participer activement à la planification des activités et des événements organisés par la direction des ressources humaines.

INTÉRESSÉ.E?

Postulez dès maintenant au macarriereamagog.ca.

MAGOG
un employeur

Vrai
de nature



Ton profil :

Nous sommes à la recherche d'une personne autonome, minutieuse, polyvalente et organisée qui possède le profil suivant :

- Détenir une formation technique en gestion des ressources humaines, en bureautique ou en administration
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience reliés à la fonction ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville
- Maîtriser parfaitement la langue française (écrite et parlée)
- Avoir de fortes habiletés en rédaction, maîtriser SharePoint et la Suite Office ainsi que les différents logiciels de gestion (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams)
- Avoir une bonne compréhension des lois et réglementations qui régissent la gestion des ressources humaines (un atout)
- Avoir déjà travaillé avec un SIRH (un atout)
- Faire preuve de minutie et de rigueur, être polyvalent et habile à effectuer plusieurs tâches simultanément
- Détenir d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et pour l'approche client
- Avoir un grand sens éthique et une discrétion absolue
- Faire preuve d'initiative, d'ouverture d'esprit, d'empathie et de bienveillance.

INTÉRESSÉ.E?

Postulez dès maintenant au macarriereamagog.ca.