

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) étudiant(e)-stagiaire ressources humaines. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

ÉTUDIANT-STAGIAIRE | RH

Service des ressources humaines

Personne salariée qui travaille en étroite collaboration avec la direction du Service des ressources humaines et l'équipe du service dans la gestion quotidienne des activités. Elle assure le soutien administratif, participe à la production de la paie et collabore aux différents dossiers en matière de dotation, de développement organisationnel, de formation et de santé et sécurité au travail.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste temporaire à temps partiel

LIEU DE TRAVAIL

50 rue St-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Entre 12 et 20 heures par semaine, du lundi au vendredi, en fonction des disponibilités

CLASSE SALARIALE

24,10 \$/ heure

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accomplit du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Répond aux demandes relatives aux fonctions de son service et effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes en soutien à l'équipe
- Collabore à la rédaction des communications internes auprès des employés et s'assure de leur transmission
- Assure le suivi de la facturation, des bons de commande et du budget pour le service
- Procède à des achats de formulaires et articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire du service
- Effectue l'entrée de données de la paie et vérifie les documents de contrôle du temps des employés
- Applique les clauses à incidences monétaires des conventions collectives, des lois et règlements rattachés aux avantages sociaux et à la paie selon les directives reçues
- Tient à jour, compile, concilie et prépare les dossiers et fichiers à la paie
- Effectue les suivis de changements d'échelon et les suivis de l'embauche
- Assure le suivi et l'entrée de données des heures et des dépenses de formation du personnel
- Complète la documentation relative à l'embauche et au mouvement de personnel
- Maintient à jour le classement des dossiers des employés conformément aux règles en vigueur
- Soutient l'équipe dans l'organisation des comités de sélection ou le comblement des postes en dotation : prépare les concours, procède aux affichages, compile les candidatures, effectue les entrevues téléphoniques, convoque les candidats, administre les tests, contribue à la vérification des références, etc.
- Peut être appelée à participer à des forums ou des salons de recrutement en compagnie de la conseillère en ressources humaines
- Collabore dans l'organisation des événements de reconnaissance du personnel
- Assure le suivi et l'organisation des formations SST prévues au calendrier
- Commande le matériel de santé, de sécurité et de prévention
- S'assure que les inspections du matériel sont réalisées et qu'il est fonctionnel

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

EXIGENCES

- D.E.C. en administration ou autre discipline pertinente (ou en cours de réalisation) ou BAC en administration, RH ou autre discipline pertinente (ou en cours de réalisation)
- 2 ans d'expérience pertinente (atout)
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des outils de bureautique tels que MS Office
- Pouvoir offrir une partie de sa disponibilité hebdomadaire en début de semaine (lundi ou mardi)

PROFIL RECHERCHÉ

- Confidentialité et discrétion
- Posséder des aptitudes communicationnelles élevées
- Beaucoup d'entregent et bon esprit d'équipe
- Habiletés d'organisation du travail et un sens élevé des responsabilités
- Bon jugement et esprit d'analyse
- Autonomie et initiative
- Aptitude à rencontrer des délais courts et à travailler sous pression

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le mercredi 19 août 2025 par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.