

# GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES (AU BUREAU - LACHINE, QC)

Industrie de transport

## LE POSTE

Atteignez de nouveaux sommets dans votre carrière et rejoignez notre client, un leader parmi les fournisseurs de services d'équipement au Canada et en Europe!

Dans le rôle de Généraliste en RH, vous soutiendrez le gestionnaire du soutien au personnel dans les questions liées aux ressources humaines. Vous serez chargé(e) de préparer la documentation pour les nouveaux employés, les changements de statut et les départs des employés, ainsi que de mener des entretiens de départ. De plus, vous fournirez un soutien de première ligne en cas de problèmes relationnels avec les employés et réaliserez des enquêtes si nécessaire. Vous répondrez aux demandes des employés et des dirigeants concernant l'interprétation des politiques RH établies, et apporterez un soutien administratif aux membres de l'équipe RH au besoin. De plus, vous assisterez à l'Acquisition de Talents tout au long du cycle de recrutement, participerez aux initiatives de recrutement, et serez le premier point de contact pour les stagiaires.

## LA PERSONNE IDÉALE

- Études postsecondaires en ressources humaines et au moins cinq ans d'expérience
- Excellentes aptitudes en communication et en résolution de problèmes
- Enthousiasme et souci des résultats
- Connaissance avancée d'Excel et connaissance intermédiaire de PowerPoint et de MS Word
- Expérience de Workday, un atout important
- Motivation et solides compétences en organisation et en planification
- Capacité de gérer une charge de travail importante
- Bilinguisme (français et anglais)

## L'OFFRE

- Salaire : **70 000 \$ et plus** (selon l'expérience)
- Vacances payées + 5 jours de congé personnel
- Une gamme complète d'avantages sociaux payés par l'employeur
- Régime de retraite bonifié par des cotisations de l'employeur
- Programme de récompenses et de reconnaissance
- Possibilités de croissance et de perfectionnement

## ÇA VOUS INTÉRESSE?

Contactez **Andrew Diotte-Lyles** par courriel. Veuillez indiquer le titre de poste dans la ligne d'objet et **joindre** votre curriculum vitæ.