



Description de poste

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Coordonnateur(rice) ressources humaines et paie
Titre du supérieur : Directrice ressources humaines
Département : Ressources humaines
Statut du poste : Permanent

2. SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la directrice de ressources humaines et travaillant en collaboration avec l'équipe des ressources humaines de l'entreprise dans les différents champs d'activités, mais plus spécifiquement en dotation, formation, avantages sociaux et en support à la paie, le(la) coordonnateur(rice) ressources humaines et paie a comme rôle et principales responsabilités :

- Effectuer le processus de recrutement pour les postes techniques et administratifs, incluant : les affichages, le tri de CVs, les entrevues de sélection, les tests, la prise de références et la rédaction de contrats;
- Orchestrer l'intégration des nouveaux employés : mot de bienvenue, plan d'intégration, animer la présentation de l'organisation, etc.;
- Coordonner les besoins de formation des gestionnaires et de leurs employés, voir à l'organisation de formation de groupe au besoin;
- Maintenir la documentation liée aux dépenses de formation et assurer le suivi de la Loi du 1%;
- Remplacer le Paie-maître au besoin et effectuer le traitement de la paie pour le Québec, l'Ontario et les États-Unis lorsque requis et ce, en respects des lois, de nos conventions collectives et des politiques de l'entreprise;
- Informer et conseiller les gestionnaires et les employés sur les questions liées à la dotation et à la formation, ainsi que sur les pratiques et politiques RH de l'organisation;

- Faire la gestion des dossiers d'absence (ICD, ILD, maternité, etc.) et assurer le suivi auprès des gestionnaires concernés;
- Participer à l'exercice du maintien de l'équité salariale en collaboration avec la directrice des ressources humaines;
- Offrir le soutien et le service aux employés de Bitumar en ce qui a trait aux programmes d'avantages sociaux ou à toutes questions aux ressources humaines;
- Produire les rapports mensuels et faire la mise à jour des bases de données RH;
- Participer aux activités quotidiennes du département, ainsi qu'à différents mandats et projets RH;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou requises par ses fonctions.

3. Exigences requises

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou relation industrielle, ou l'équivalent;
- 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire.

4. Compétences requises

- Autonomie ;
- Dynamisme ;
- Bonne connaissance de la Suite Office ;
- Connaissance du système de paie Workforce Now de ADP (un atout);
- Ordonné et structuré dans sa façon de travailler;
- Faciliter à travailler en équipe ;
- Gestion adéquate du stress et des priorités ;
- Discrétion ;
- Bilinguisme obligatoire (parlé - écrit).

5. Horaire

- Lundi au vendredi (37,5 heures par semaine)

6. Avantages sociaux

- REER collectif ;
- Assurances collectives ;
- Portail Mieux-être ;

- Services de télémédecine ;
- Programme d'aide aux employés (PAE) ;
- Possibilité de boni annuel ;
- Horaire flexible ;
- Accès à un gymnase.

7. Salaire

À déterminer