



- **Division**

Groupe Castech Plessitech

- **Personne à contacter**

Ressources humaines

Moyen (s) de communication:

téléphone: 819-252-6315

télécopieur: 819-252-6970

en personne: 2299, avenue Vallée, Plessisville, Québec

poste: 2299, avenue Vallée, Plessisville, Québec

courriel: rh@grcp.ca

site internet: <http://www.grcp.ca>

Postuler en ligne : oui

Coordonnateur ressources humaines

Période d'affichage: 0000-00-00 au 0000-00-00

Fonctions principales

Relevant de la direction des ressources humaines, le ou la coordonnateur(trice) des ressources humaines soutient la mise en œuvre des activités RH quotidiennes . Il ou elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe RH, les gestionnaires et les employés, afin de contribuer à un climat de travail positif, collaboratif et conforme aux exigences légales. Le poste est orienté vers la coordination, le soutien d'équipe et la participation active aux projets RH.

Responsabilités principales

Travail d'équipe et collaboration RH

- Collaborer activement avec les membres de l'équipe RH afin d'assurer la cohérence et l'efficacité des pratiques.
- Soutenir les gestionnaires et les employés dans leurs besoins RH courants, dans une approche de partenariat et de service.
- Participer aux projets RH transversaux et contribuer à l'amélioration continue des processus.

Santé et sécurité au travail

- Participer à la coordination des activités de prévention SST avec la personne responsable.
- Collaborer aux travaux des comités de santé et sécurité.

- Sensibiliser les employés aux bonnes pratiques en matière de santé et sécurité.

Dotation et intégration

- Coordonner les processus de recrutement (affichages, entrevues, suivis).
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés en collaboration avec l'équipe RH et les gestionnaires.
- Soutenir les initiatives de rétention et d'expérience employé.

Développement et formation

- Coordonner les activités de formation, de développement des compétences et de transfert de connaissances.
- Assurer le suivi administratif des formations.

Relations de travail et conformité

- Soutenir la gestion des dossiers employés dans un esprit de respect et de collaboration.
- Veiller à l'application des politiques internes et au respect des normes du travail et obligations légales.

Communication et mobilisation

- Contribuer au développement et à la diffusion des communications internes.
- Favoriser un climat de travail positif axé sur l'entraide, la collaboration et l'engagement.
- Participer aux initiatives de mobilisation et à la promotion de la marque employeur.

Exigences

Compétences recherchées

- Diplôme collégial ou universitaire en ressources humaines, relations industrielles ou domaine connexe.
- Expérience pertinente en coordination ou en soutien RH (milieu manufacturier ou industriel, un atout).
- Fort esprit d'équipe et excellente capacité à collaborer avec différents intervenants.
- Bonnes habiletés de communication, approche orientée service et résolution de problèmes.
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance de l'anglais (oral et écrit), un atout dans un contexte international.

Conditions de travail

Nombre d'heures : 40 heures par semaine

Statut: Permanent, Temps plein
Quart de travail : jour
Programme d'avantages sociaux