

Avis De Poste Vacant

Description du poste: **Coordonnateur pour les ressources humaines (Temps partiel)**
Numéro du concours: **M2017-04-017**

Arnprior Aérospatiale Inc. possède des installations au Canada, aux États-Unis et au Mexique pour le développement et la fabrication de structures et de composantes aérospatiales destinées aux plus grandes entreprises aérospatiales en Amérique du Nord. L'emploi visé sera situé à nos installations Arnprior Aérospatiale Montréal Inc., situées à Saint-Hubert, au Québec.

Rôle : Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le titulaire de ce poste collabore avec l'organisation des ressources humaines et l'équipe des opérations sur le site dans les fonctions administratives, en accomplissant toutes les tâches et projets qui lui sont assignés.

Responsabilités/Exigences :

- Soutenir l'organisation des ressources humaines et l'équipe des opérations sur le site en administrant et en appliquant les tâches et projets liés aux ressources humaines
- Assurer efficacement le dépôt des documents ministériels, des notes de service, des rapports, de la correspondance, etc.
- Surveiller et assurer la conformité de l'entreprise avec les modifications des lois sur le travail et des politiques de l'entreprise
- Assurer une mise en œuvre cohérente des politiques, procédures et pratiques
- Administrer les avantages collectifs tels que les régimes collectifs de soins de santé et dentaires, les régimes d'invalidité et les régimes de retraite, etc.
- Gérer les dossiers concernant le personnel et les organismes ministériels
- Soutenir le service de recrutement en sollicitant les candidats, en effectuant des entrevues téléphoniques, en ordonnant des entrevues et en effectuant des vérifications de référence
- Développer et préparer des séances d'orientation à l'intention des nouveaux employés et coordonner les activités des recrues
- Gérer les changements de statut des employés et les modifications des tâches dans tous les systèmes et fichiers pertinents
- Répondre aux demandes et requêtes des employés
- Gérer les communications internes telles que les babillards électroniques et les bulletins d'information
- Maintenir les systèmes et les processus d'assignation de badges de l'entreprise ainsi que les coordonnées de sécurisation des accès
- Effectuer toutes autres tâches assignées

Exigences et qualifications:

- 2 à 4 années d'expérience dans une fonction similaire
- Enseignement postsecondaire (diplôme ou grade) en gestion des ressources humaines ou tout domaine connexe
- Compétences dans la gestion de bases de données, l'exploration de données et la tenue de dossiers
- Capacité de découvrir et de résoudre les problèmes en temps opportun
- Excellentes compétences en informatique, y compris Microsoft Word, Excel et Outlook
- Compétences exceptionnelles en matière de service à la clientèle, compétences en communication orale et écrite
- Compétences interpersonnelles et organisationnelles
- Faire preuve d'un haut niveau de confidentialité
- Respecter les normes de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail
- Connaissance solide des principes, de la pratique et de la législation en matière de ressources humaines
- Le bilinguisme (français/anglais) est exigé

Avis De Poste Vacant

Compétences et code de conduite:

- Autonomie, discrétion, ingéniosité et excellentes compétences interpersonnelles
- Fiabilité et capacité de fonctionner dans des conditions exigeant des instructions minimales
- Aptitude à innover et à travailler sous pression
- Discrétion et diplomatie

Les postulants devront répondre aux exigences du Programme des marchandises contrôlées (PMC) du Canada et aux règlements internationaux des États-Unis régissant le trafic d'armes (ITAR). Les postulants intéressés sont priés d'envoyer leur curriculum vitae au Service des ressources humaines d'Arnprior Aerospace à l'adresse électronique : hr@arnprioraerospace.com ; ou par télécopieur en composant le 613.623.1720. VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DU CONCOURS **M2017-04-017** dans la ligne d'objet.