

# Conseiller(ère) RH

## Cognibox

### Responsabilités

Sous la supervision de la Directrice RH, le/la Conseiller(ère) RH sera la personne clé pour le recrutement et dotation des employés ainsi que pour toutes les questions liées aux employés.

- En collaboration avec le gestionnaire d'embauche, planification de la gestion de la main-d'œuvre;
- Dotation: Affichage de postes à l'interne et à l'externe; Tri de CV; Entrevue téléphonique; Entrevue physique avec le gestionnaire d'embauche; prise de références, vérification du dossier criminelle, interprétation du test psychométrique, correction des tests français et anglais; Rédiger et présenter l'offre d'emploi;
- Coordonner l'intégration des nouveaux employés;
- Soutien dans l'application de la rémunération et des conditions de travail;
- Gestion administrative des dossiers;
- Participe aux rapports des Ressources humaines;
- Tenu à jour les indicateurs: Taux de roulement; Conflits sociaux; Arrêt maladie; Satisfaction des employés; - - - Délai moyen de recrutement; Taux d'absentéisme et autres indicateurs RH.
- Élaborer et met en œuvre des formulaires, des politiques et des procédures;
- Coordonner le dossier de l'assurance-collective: adhérer les nouveaux employés au régime d'assurance;
- Balancement de la facture d'assurances collectives mensuellement;
- Soutien et conseille les employés en termes de ressources humaines;
- Coordonne les différents programmes de formation;
- Développe la marque employeur et met en place des stratégies d'attraction et de rétention de la main-d'œuvre: -Organisation et participation aux différents salons d'emploi; Marketing RH;
- Gère les mouvements de main-d'œuvre;
- Aide à l'élaboration et la mise à jour de l'évaluation du rendement;
- Participe à l'organisation des activités de l'entreprise;
- Participe à des projets spéciaux;
- Toutes autres tâches connexes;

### Compétences exigées

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines (obligatoire);
- Membre de l'Ordre (CRHA, CRIA) (un fort atout);
- Connaissance approfondie des lois du travail;
- Un minimum de deux ans d'expérience;
- Bilinguisme français et anglais (parlé et écrit) essentiel;
- Excellente connaissance de MS Office et de Outlook;
- Connaissance du système de paie Nethris ou Employeur D (un atout);
- Excellente gestion des priorités;

- Organisation du travail et minutie;
- Autonomie;
- Éthique et conscience professionnelle.

### **Informations additionnelles**

Votre talent est un élément clé du succès de l'équipe;  
Vous bénéficierez d'un salaire compétitif et des avantages très intéressants;  
Horaire et plan de vacances flexibles, l'équilibre travail-famille est mis de l'avant chez Cognibox;  
La compagnie est en croissance et il y a des possibilités d'avancement;  
Nous voulons entendre vos opinions et vos idées.

### **Diplôme(s)**

- Collégial
- Universitaire

**Lieu de travail :** Shawinigan et travail à distance (hybride)

**Domaine d'étude :** Ressources Humaines

**Nombre d'années d'expérience requises :** 2

**Nombre d'heures par semaine :** 37, 5 h

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement

- Tel. : 514 243-8258

[zddia@cognibox.com](mailto:zddia@cognibox.com)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Zalika Dia, Conseillère Ressources Humaines

**Par courriel:** [zddia@cognibox.com](mailto:zddia@cognibox.com)

**Par téléphone:** 514 243-8258