

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien.ne en ressources humaines



**ADF Diesel** est un chef de file dans le domaine de la mécanique diesel depuis plus de 40 ans, en constante expansion.

Composée de 10 succursales à travers le Canada, **ADF Diesel** offre la gamme la plus complète de produits et de services dans son secteur d'activité.

#### Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la Directrice des ressources humaines, le ou la titulaire du poste assurera le soutien administratif du département des ressources humaines. La personne sera également impliquée dans divers mandats et projets pour accompagner l'évolution de l'entreprise. Participer activement aux exercices de recrutement et dotation;

- Participer activement aux processus de recrutement et de dotation.
- Préparer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- Gérer les formations et le développement des employés, y compris identifier les besoins en formation, évaluer l'efficacité des formations, établir des plans d'action et assurer le suivi.
- Organiser les processus d'appréciation de rendement.
- Organiser les différentes activités sociales de l'entreprise.
- Assister les directions des différentes succursales dans les dossiers RH.
- Gérer et mettre à jour les dossiers des employés.
- Assurer le suivi des différents dossiers de CNESST.
- Rédiger diverses lettres telles que les confirmations d'emploi et les mesures disciplinaires.
- Suivre les dossiers liés à l'assurance salaire.
- Promouvoir la santé et la sécurité au travail.
- Participer aux réunions d'amélioration continue.

**IMPORTANT:** Cette description de fonctions reflète les éléments généraux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

#### Profil recherché

- Maîtrise avancée de la suite Office (Excel, Word, Outlook, etc.).
- Compétences en planification, organisation, analyse et contrôle.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, ainsi que de l'anglais écrit et parlé.
- Sens du tact, discernement, confidentialité et discrétion.
- Connaissance des normes du travail et des lois en santé et sécurité au travail (SST) en vigueur au Québec (atout).
- Certification CRHA ou CRIA (atout).
- Débrouillardise et capacité d'adaptation.

#### Exigences

**Niveau d'études :** Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de gestion des ressources humaines ou toute autre formation jugée pertinente.

**Expérience reliée à l'emploi :** Deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires. Une combinaison d'expérience pertinente et/ou de formations sera également considérée.



#### Lieu de travail

5, chemin de la Côte Saint-Paul,  
Saint-Stanislas, QC, G0X 3E0

#### Conditions de travail

##### Salaire offert:

Selon l'expérience  
à partir de 26 \$/heure ;

##### Avantages sociaux :

Assurances collectives avec cotisations de l'employeur (incluant l'assurance dentaire), RPDB/REER collectif, programme de formation rémunérée, salle d'entraînement sur place. etc.

##### Statut du poste :

Temps plein, 40 heures par semaine  
de jour, du lundi au vendredi ;

Durée de l'emploi : Permanent.

#### Pour postuler

Entrée en fonction : *Dans les meilleurs délais.*

Veuillez transmettre votre cv à  
[rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par télécopieur  
au 1-833-345-3030 en mentionnant le  
numéro de l'offre (ADF-ST1044).

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre offre d'emploi. Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.*

SCAN MOI

