

# FRONTMATEC



## CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES

### Le poste

Le titulaire du poste aura pour fonction principale d'assurer la coordination des activités de formation dans l'ensemble de l'organisation en plus de coordonner l'ensemble des activités MRK interne et externe.

Il s'agit d'un contrat de remplacement de congé maternité d'un an qui débutera en mars.

### Responsabilités

- En collaboration avec les directeurs, évaluer, de façon régulière, les besoins en formation de l'organisation
  - En fonction des différents besoins de l'organisation, établir le budget annuel de formation et assurer le suivi et la coordination des activités de formation tout au long de l'année (incluant la réclamation de subventions)
  - Coacher les formateurs interne dans la préparation de leurs formations et dans la livraison de leurs formations
  - Coordonner et participer aux formations se donnant dans l'organisation (formation interne et externe)
  - Développer des plans de relève pour les employés soulignant l'intérêt de se développer dans une autre fonction
  - S'assurer du respect de la loi sur les compétences (1%)
- Effectuer le suivi de l'adhésion des employés au régime d'assurance collective ainsi qu'au fond de pension
  - Suivre le dossier des employés en arrêt de travail, faire le lien entre eux et la compagnie d'assurance, ainsi que coordonner le retour au travail des employés
  - Effectuer la promotion de la marque employeur en organisant, coordonnant et participant à divers événements (foires d'emploi, visites des institutions d'enseignement, etc.)
  - Gérer les différents réseaux sociaux de Frontmatec-Canada (LinkedIn, Facebook)
  - Mener le comité Marketing RH (interne et externe) et coordonner la mise en place des actions du plan annuel
  - Participer à différents mandats visant l'atteinte des objectifs annuels du département des ressources humaines
  - Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration de politiques, de nouvelles stratégies et d'outils au niveau de la gestion des ressources humaines
  - Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration de politiques de nouvelles stratégies et d'outils au niveau de la gestion des ressources humaines

# FRONTMATEC



## Expériences et compétences:

- Posséder un Baccalauréat en Relations Industrielles ou en Administration, profil RH.
- Posséder 1 à 3 ans d'expérience dans un poste en ressources humaines
- Posséder une connaissance générale des lois et normes du travail
- Avoir un bon niveau de français écrit et oral
- Anglais intermédiaire - avancé
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Sens de l'organisation
- Sens du service à la clientèle
- Débrouillardise
- Savoir gérer l'incertitude et l'ambiguïté
- Être d'un abord facile
- Prendre des décisions de qualité
- Savoir gérer son temps
- Comprendre les autres
- Savoir influencer
- Posséder un bon sens politique
- Agir à titre d'ambassadeur Frontmatec

## Nous offrons...

- Des emplois stimulants,
- Des horaires variables,
- Plusieurs possibilités d'avancement,
- Une salle d'entraînement accessible et gratuite,
- Des formations à l'interne,
- Des possibilités de voyager,
- Et encore bien plus...

## Pour postuler...

Cela vous ressemble, alors n'hésitez pas à nous contacter ou à nous faire parvenir votre curriculum vitae: [ca.job@frontmatec.com](mailto:ca.job@frontmatec.com)

## Vous êtes...

Un employé qui a une ouverture d'esprit, qui est dynamique et qui est orienté vers les résultats?

Vous êtes également soucieux de l'éthique, vous aimez travailler en équipe et vous êtes capable de vous adapter...Alors cet emploi est fait pour vous!