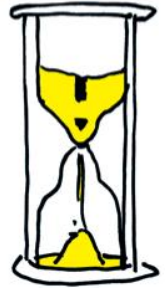


Un emploi chez Biron vous intéresse ?

Commis, Ressources humaines

Poste temporaire 1 an



Sommaire des responsabilités/tâches

Le commis aux ressources humaines effectue un ensemble de tâches générales de bureau conformément aux procédures établies par l'entreprise. Il reçoit, vérifie et complète, dans le respect des multiples délais, les différents documents nécessaires aux activités des ressources humaines. Il répond aux demandes d'information provenant des employés, des fournisseurs, des candidats externes et des conseillers ressources humaines tout en assurant le suivi des dossiers dont il a la responsabilité.

Rôles et responsabilités

- Contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise;
- Appliquer les normes et procédures en vigueur;
- Recevoir, vérifier et compléter, en s'assurant du respect des procédures, différents documents nécessaires aux activités ressources humaines;
- Répondre aux demandes de renseignements externes et internes présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente;
- Assurer le traitement du courrier reçu et/ou sortant par la poste ou par voie électronique;
- Effectuer les commandes de fourniture de bureau;
- Participer à l'organisation et la logistique des événements sociaux et le programme de reconnaissance des employés;
- Coordonner les réunions de département;
- Préparer les comptes rendus des réunions de service;
- Effectuer le travail clérical du service en classant des documents, en effectuant la mise à jour informatique des dossiers ou tout autre document demandé par son supérieur immédiat;
- Effectuer la saisie et le traitement de textes nécessaires à la production de divers documents tels que lettres, mémos, attestations de salaire, confirmations d'emploi, etc.;
- La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-haut n'est pas limitative et est sujette à changement suivant les besoins de l'employeur. L'employé(e) peut aussi être tenu(e) d'accomplir toute autre tâche connexe lorsque requis par l'employeur. Cette description de tâches ne doit pas être interprétée de façon à limiter la mobilité ou la flexibilité de la main d'œuvre nécessaire à la bonne marche des opérations de l'entreprise.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, jumelé à un minimum de 3 années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Habileté pour la saisie de données;
- Souci du détail;
- Discrétion et grand souci de la confidentialité;
- Parler et écrire en français (obligatoire) et parler et écrire en anglais (un atout);
- Bonne grammaire française;
- Être autonome, débrouillard et proactif;
- Capacité de gérer son temps et ses priorités;
- Communiquer adéquatement;
- Être capable de travailler en équipe et de faire face à des situations urgentes.

Pour soumettre votre candidature :

Par courrier électronique : rh@groupebiron.ca

Par la poste : 4105-F, boul. Matte Brossard (QC) J4Y 2P4