

Sommaire des tâches :

L'adjoint aux ressources humaines assiste le responsable du département dans l'exécution de ses tâches. Il aide à la sélection et à l'affectation du personnel et s'occupe de l'administration du secteur.

Tâches spécifiques à l'emploi :

Modalités du stage

- Durée maximale de 15 semaines
- 30 h/semaine
- 9h-16h
- Du lundi au vendredi
- Réalisation de mandats concrets
- Recherche d'emploi (20% du temps)

Services offerts

- Support pour la recherche d'emplois (CV-Lettre de présentation-Entrevues)
- Atelier de français
- Atelier d'anglais
- Atelier d'informatique
- Atelier sur les technologies numériques

Logiciels et plateformes utilisés

- Suite Office 365
- Suite Accomba
- Suite Adobe
- Canva, Spark,
- Facebook, Indeed, LinkedIn
- Messagerie et agenda Outlook

- Collaborer à la planification des besoins en ressources humaines;
- Se familiariser avec les réseaux sociaux afin de recruter des candidats;
- Poster des offres de stage et les fiches de description de poste sur les réseaux sociaux, le site internet et Indeed;
- Donner de l'information sur l'entreprise d'entraînement et informer les postulants des critères de stage;
- Organiser et diriger des réunions d'information;
- Collaborer à l'analyse des candidatures reçues;
- Communiquer avec les candidats pour fixer une date d'entrevue et/ou des tests si nécessaire;
- Participer au recrutement et à la sélection de candidat;
- Préparer et mettre à jour les dossiers des candidats;
- Faire l'accueil des nouveaux participants;
- Faire le suivi des retards et des absences;
- Effectuer les opérations liées à la paie;
- Effectuer les tâches cléricales du département;
- Administrer les sondages aux anciens participants pour évaluer leur satisfaction concernant le stage;
- Résoudre des problèmes à l'aide de logiciels informatique
- Développer de nouvelles connaissances collaboratives et s'engager dans des pratiques organisationnelles qui nécessitent l'utilisation quotidienne du numérique;
- Utiliser Office 365 et autres logiciels de gestion ou de communication;
- Supporter et collaborer avec l'équipe de marketing, d'infographie, et de communication dans la réalisation de la promotion de l'entreprise;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences spécifiques à l'emploi :

AEC en ressources humaines, **certificat** en ressources humaines ou **expérience** significative.