

# Conseiller(ère) aux ressources humaines

## Sommaire des tâches :

Le conseiller aux ressources humaines assiste le responsable du département dans l'exécution de ses tâches. Il collabore à la planification et à l'organisation des activités du département.

## 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

- Planifier, élaborer, appliquer et évaluer les stratégies en matière de ressources humaines;
- Collaborer à la planification des besoins en ressources humaines;
- Développer et animer des ateliers / formations;
- Produire les canevas d'entrevue et diriger celles-ci;
- Participer au recrutement et à la sélection de candidats;
- Collaborer à l'analyse des candidatures reçues;
- Animer les séances d'information;
- Rédiger les descriptions de poste;
- Réviser l'échelle salariale pour chaque poste;
- Effectuer les opérations reliées à la paie;
- Voir à l'aspect en santé et sécurité au travail;
- Mettre en place des outils d'évaluation des compétences et de rendement;
- Conseiller la direction en matière de gestion des ressources humaines;
- Se familiariser avec les réseaux sociaux afin de recruter des candidats;
- Utiliser **Office 365**, les médias sociaux;
- Supporter et collaborer avec l'équipe de marketing, d'infographie, de graphisme et de communication dans la réalisation de la promotion de l'entreprise;
- Résoudre des problèmes à l'aide de logiciels informatiques;
- Développer de nouvelles connaissances collaboratives et s'engager dans des pratiques organisationnelles qui nécessitent l'utilisation quotidienne du numérique;
- Toute autre tâche connexe.

## Exigences spécifiques à l'emploi :

**BAC** en administration des affaires option SRH ou en relations industrielles, **DEC** ressources humaines ou **expérience significative**.