

Technicienne ou technicien en ressources humaines

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe.

Plus de 300 personnes travaillent à l'Institut avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante. Vous y côtierez des gens passionnés, des professionnels chevronnés et des professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

Titre d'emploi	Technicienne ou technicien en gestion des ressources humaines
Lieu de travail	3230 rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, J2S 2M2
Numéro de référence	26400RSDRH20220058
Catégorie d'emploi	Technicienne ou technicien en administration, classe nominale
Direction	Direction des ressources humaines et bien-être (DRHBE)
Service	
Statut de l'emploi	Régulier, temps plein
Horaire de travail	35 heures par semaine
Salaire	De 38 298 \$ à 54 314 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience
Date et heure de fin de l'affichage	6 juillet 2022
Pour postuler	EmploiEnLigne@itaq.ca

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et sous la supervision de la conseillère ou du conseiller, vous serez responsable de dossiers techniques dans certaines spécialités en ressources humaines soit la santé et sécurité au travail, les relations de travail et le recrutement. Vous aurez également à fournir un soutien administratif pour l'élaboration et la mise en page de documents, politiques, procédures. Votre sens de l'analyse, votre bon jugement, vos excellentes habiletés en service à la clientèle seront des compétences que vous mettrez à profit quotidiennement. Vous collaborerez avec une équipe motivée à bâtir la nouvelle direction des ressources humaines et du bien-être au travail.

Date d'entrée en poste : à définir avec la personne retenue

Attributions

Attributions en lien avec le volet gestion de la santé et sécurité/invalidité :

- Assurer l'ouverture, le traitement et les suivis des dossiers touchant les invalidités/accidents;
- Remplir les documents de la CNESST ou documents relatifs à l'invalidité;
- Effectuer des suivis avec les employés concernés et mettre à jour les dossiers;
- S'assurer que les données soient transmises au service de la rémunération;
- Tous autres mandats pouvant se rapporter à la santé et sécurité au travail.

Attributions en lien avec le volet recrutement :

- Créer les dossiers d'embauche des nouveaux employés et coordonner le suivi pour leur accueil et intégration;
- Préparer certains documents nécessaires au recrutement (demandes de personnel, descriptions d'emplois);

- Préparer les projets d'affichage selon les critères établis et en assurer la diffusion sur les différents sites web;
- Effectuer la réception et une présélection des candidatures;
- Effectuer des contacts téléphoniques avec des candidats potentiels afin de prendre des renseignements;
- Évaluer et analyser l'admissibilité des personnes candidates en regard de critères préétablis;
- Tous autres mandats pouvant se rapporter au recrutement.

Autres attributions

- Collaborer à l'élaboration et à la rédaction de politiques, procédures et processus en gestion des ressources humaines;
- Compléter des dossiers, acheminer des données, classer des documents;
- Compiler des statistiques et des indicateurs de rendement (tableau de bord) et analyser ces rapports de façon à en dégager des tendances;
- Collaborer à tous autres mandats ou projets spéciaux de la Direction des ressources humaines et du bien-être.

Nos avantages ITAQ

- ✓ Augmentations annuelles
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances après 1 an de service
- ✓ Treize (13) journées fériées par année
- ✓ Banque de dix (10) jours de maladie, transférables
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- ✓ Programme avantageux d'assurances collectives et programme d'aide aux employés (8 heures de consultation par an)
- ✓ Programme de formation et de développement des compétences
- ✓ Accès gratuit aux installations (bibliothèque, salle de conditionnement physique)
- ✓ Service de cafétéria
- ✓ Possibilité d'une partie de l'emploi en télétravail

Exigences et qualifications requises

DEC en administration, en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline jugée pertinente.

De l'expérience dans un département de ressources humaines constitue un atout.

La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente.

Être citoyenne ou citoyen canadien, résident permanent ou détenir un permis de travail émis par les autorités fédérale compétente.

Profil recherché

Pour vous joindre à nous, vous devez :

- avoir le goût de vous investir dans une équipe motivée et passionnée;
- savoir offrir un sens du service à la clientèle exemplaire et le sens de la collaboration;
- faire preuve d'un très bon jugement et de discrétion;
- faire preuve de rigueur, d'initiative et d'autonomie;
- avoir de bonnes méthodes de travail en raison de la diversité des tâches à effectuer;
- avoir la capacité de travailler avec des échéanciers serrés;
- avoir une facilité à travailler avec la suite Office.

Cette opportunité d'emploi vous intéresse ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : EmploiEnLigne@itaq.ca au plus tard le **6 juillet 2022**.

L'ITAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

Notez que vous devez fournir un curriculum vitae (détaillé). Si votre candidature se voit retenue pour le poste à pourvoir, vous devrez fournir l'original de vos diplômes et autres documents pertinents à l'embauche.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, **incluant votre emploi actuel.**

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus.**

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

L'usage du générique masculin est utilisé pour faciliter la lecture.