



TECHNICIEN(NE) RESSOURCES HUMAINES – GESTION ET PLANIFICATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

Relève du directeur des ressources humaines

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

Le titulaire du poste a la responsabilité de la gestion et de la planification de la main-d'œuvre des employés syndiqués. Il devra développer une approche proactive dans la planification de la main-d'œuvre et des mouvements internes tout en assurant une utilisation optimale des ressources humaines. En contexte de changement constant, il devra s'assurer que les activités se déroulent dans le respect des lois, des dispositions de la convention collective et des procédures mises en place. Il supporte les activités de gestion des ressources humaines pour les employés syndiqués et il contribue également aux divers projets du département en étroite collaboration avec les coordonnateurs ressources humaines.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Planifier et établir la distribution de la main-d'œuvre (quotidienne et hebdomadaire) en fonction des besoins de la production ;
- Maintenir à jour les systèmes GRH relatifs à la gestion de la main-d'œuvre en collaboration avec les divers intervenants (coordonnateur RH, service de santé, etc);
- Assister les coordonnateurs dans la résolution de problèmes concernant la main-d'œuvre ;
- Gérer la liste d'ancienneté/rappel de façon hebdomadaire ;
- Procéder aux rappels au travail en fonction des besoins ;
- Produire et gérer l'émission des lettres de rappel/prolongation ;
- Maintenir à jour les indicateurs journaliers pour la main-d'œuvre ;
- Assister les employés en répondant à des besoins d'information de première ligne ;
- Maintenir à jour les dossiers physiques des employés ;
- Supporter diverses activités administratives pour l'ensemble de l'équipe ressources humaines ;

- Participer à l'optimisation des politiques, pratiques, processus et systèmes en GRH afin de les arrimer aux meilleures pratiques du marché, de l'évolution de l'organisation et de la valorisation de l'expérience employé.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales (technique) en ressources humaines, en bureautique ou l'équivalent ;
 - 3 à 5 ans d'expérience en ressources humaines ou en gestion de la main d'œuvre;
 - Orienté vers le service à la clientèle, le travail d'équipe et l'amélioration continue ;
 - Très bonnes aptitudes pour la communication avec différents intervenants ;
 - Avoir un souci du détail élevé, être minutieux et structuré ;
 - Tolérance à l'ambiguïté, résistance au stress et une grande capacité d'adaptation ;
 - Autonomie, sens des responsabilités, esprit d'initiative et rigueur ;
 - Maîtriser l'environnement MS Office dont une forte maîtrise d'Excel ;
 - Membre de L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, un atout ;
 - Bilinguisme (français / anglais), un atout.
-