

Poste vacant

Coordonnateur des ressources humaines

Description du poste

Relevant du contrôleur, le coordonnateur des ressources humaines planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines en vue de bien répondre aux besoins de l'entreprise en termes de quantité, de qualité et de rendement du personnel.

Exigence :

Généralement, suivant le bagage académique, de trois à dix années d'expérience dans le domaine, incluant de l'expérience en supervision, sont exigées. Une expérience dans l'industrie touristique constitue un atout.

Compétences et qualifications :

Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits, etc.) et pour les relations humaines

Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative et de la créativité, sens de l'organisation, etc.)

Connaissance du français et de l'anglais

Connaissance de base de l'industrie touristique

Connaissance pertinente des principes de base de la gestion et des systèmes informatiques

Connaissance et application des normes du travail et des normes de santé et de sécurité au travail

Habilités pour la communication écrite et verbale

Connaissance des différents modes de recrutement, dont les médias sociaux

Leadership et capacité de prise de décisions

Tolérance au stress

Avantages et conditions de travail :

Poste permanent à temps plein, à horaire fixe, de jour, du lundi au vendredi.

Salaire compétitif, programme d'assurance collective

Banque de vacances

Rabais de 50% sur l'hébergement dans tout le réseau Origine, artisans hôteliers

Entrée en poste : Février 2023

Tâches de travail :

Planification :

Déterminer les besoins en personnel, en collaboration avec les directeurs des différents services de l'entreprise

Rédiger ou mettre à jour les documents destinés aux ressources humaines (descriptions de poste, formulaires de demande d'emploi, mécanismes d'évaluation, etc.)

Établir et appliquer – en collaboration avec les directeurs des différents services de l'entreprise – les politiques, les normes et les procédures de gestion des ressources humaines pour l'ensemble de l'entreprise (embauche, formation, échelle salariale, programmes d'équité en matière d'emploi, convention collective, évaluations de rendement, congédiements, etc.)

Gestion du service :

Planifier et animer des réunions d'employés

Gérer les conflits

Gérer les ressources humaines (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits, tenue à jour des dossiers d'employés, application de la convention collective, etc.)

Les candidatures doivent parvenir à

Madame Francine Bouffard

Directrice générale

Auberge Godefroy

17575, boul. Bécancour

Bécancour (Québec) G9H 1A5

Courriel : fbouffard@aubergegodefroy.com

Télécopieur : 819-233-2288



Le présent affichage ne constitue pas un engagement à retenir la candidature.