

Description de poste – Adjointe à la direction des ressources humaines et services administratifs

Date(s) de révision	: 17 octobre 2011
Département	: Ressources humaines
Titre du supérieur immédiat	: Directeur des ressources humaines et services administratifs

Sommaire du poste

Sous la supervision immédiate du directeur des ressources humaines et services administratifs, la personne répond aux besoins du directeur du service des ressources humaines et services administratifs et assume la responsabilité de coordonner l'ensemble des suivis des opérations du département en conformité avec les politiques et processus.

Description des tâches

- Gère l'agenda et les appels du directeur;
- Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions du directeur;
- Consigne et prépare les ordres du jour et comptes rendus des réunions;
- Assiste à diverses réunions;
- Produit les documents, la mise en page, les outils et méthode de travail;
- Coordonne et met en page le journal interne de l'entreprise;
- Coordonne la gestion de la bâtisse avec les différents fournisseurs;
- Suivi des lignes de plan mensuel pour le département des ressources humaines;
- Faire le suivi et mettre à jour les politiques et processus associés au département des ressources humaines, administration et informatique.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

Compétences

- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques Word, Excel, Outlook et Powerpoint;
- Bonne capacité de rédaction;
- Discrétion et professionnalisme.

Formation et expérience requises :

- DEC en technique de bureau ou expérience de deux ans dans un poste similaire.

Spécifications particulières

Équipements fréquemment utilisés :

- Ordinateur.

Environnement et conditions de travail :

- Échelle salariale compétitive;
- Budget de formation;
- Programme complet d'assurances collectives.

Nombre d'heures exigées : 35 heures / semaine

Condition physique et / ou psychologique particulière :

Aucune condition particulière n'est nécessaire pour ce poste.