

# COORDONNATEUR(TRICE) RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION

QUÉBEC – SIÈGE SOCIAL  
TEMPS PLEIN

Avec 55 ans d'expérience et des succursales dans la région de Québec et Montréal, Laurier Du Vallon est l'une des plus grandes agences de voyages au Québec. En constante croissance et œuvrant dans le domaine du voyage corporatif, des groupes et congrès ainsi que des loisirs, notre équipe met tout en œuvre pour assurer une expérience client unique et exceptionnelle.

## Description

Sous la supervision de la directrice générale et de la directrice RH nationale, ce poste consiste à :

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction pour établir et prévoir les besoins en ressources humaines, établir les priorités de dotation et gérer les changements connexes.
- Procéder aux affichages de postes
- Recevoir les candidatures et effectuer les suivis nécessaires
- Présenter les offres d'emploi et confirmer les embauches
- Assurer le suivi des dossiers d'employés et produire les contrats d'embauche
- Préparer le matériel pour les intégrations et la formation
- Formation d'accueil et intégration des nouveaux employés
- Mettre à jour différents documents d'information (listes d'employés etc.).
- Répondre aux questions courantes relatives aux ressources humaines et diriger les employés vers les ressources appropriées
- Maîtriser les éléments rattachés aux avantages sociaux, respecter les échéanciers s'y rattachant ainsi que les démarches pour chacun d'eux auprès de nos partenaires (assurances, fonds de pension, OPC, Flight Centre, etc.)
- Assurer la gestion des technologies (téléphone, parc informatique)
- Collaborer à l'organisation d'activités corporatives
- Supporter la direction dans toutes tâches administratives.

## Exigences :

- Connaissance de la Suite office
- Polyvalence, flexibilité et grand sens de l'organisation
- Excellent jugement et sens des priorités
- Sens relationnel, tact et discrétion

## Compétences recherchées :

- Formation technique ou universitaire en ressources humaines ou relations industrielles ou équivalent
- Connaissance des lois et règlements locaux/provinciaux et fédéraux applicables
- Aptitudes à travailler efficacement dans un environnement au rythme rapide et des délais serrés.

- Excellentes compétences en communication écrite et orale avec aptitude à communiquer efficacement au niveau de la direction.
- Sens inné des responsabilités, de l'engagement et du professionnalisme;
- Excellentes habiletés relationnelles, de communication et de rédaction;
- Bilinguise français, anglais (un atout)