

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT

Tu souhaites donner un nouvel élan à ta carrière comme assistant.e aux ressources humaines et recrutement?

Nous avons l'expérience idéale pour toi!

Qui sommes-nous ?

Permis Plus est en route depuis 30 ans.

L'innovation, la créativité et le travail d'équipe guident notre développement et notre volonté d'offrir l'excellence en éducation routière.

L'ADN de Permis Plus, c'est l'humain.

Une équipe soudée, bienveillante et innovante qui travaille avec passion et proximité. On croit à la collaboration, à l'écoute et à l'amélioration continue.

On cherche des gens engagés qui veulent contribuer à une entreprise fière de ce qu'elle construit.

Pourquoi nous choisir ?

Tu travailleras avec des équipes passionnées et impliquées. Tu développeras des compétences concrètes et actuelles dans ton domaine.

Tu évolueras dans un cadre inclusif et enrichissant, propice au développement de ton adaptabilité et à l'élargissement de tes horizons.

En tant qu'assistante.e aux ressources humaines - recrutement, tu joueras un rôle essentiel dans le soutien administratif RH et recrutement.

Engagé.e, rigoureux-se et à l'écoute, tu prendras en charge l'accueil du personnel, la gestion des dossiers RH et l'application des politiques internes. Ton sens de l'organisation, ta discrétion et ta capacité relationnelle contribueront à renforcer une culture de travail bienveillante.

Tes principales responsabilités :

- soutenir le recrutement des équipes
- assurer l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes
- gérer les dossiers RH de façon confidentielle
- tenir à jour les bases de données RH et produire les indicateurs RH pour la direction générale
- soutenir les obligations en santé et sécurité au travail
- déployer des initiatives favorisant le bien-être, l'inclusion et la mobilisation des équipes et gérer le comité social
- contribuer à l'amélioration continue des processus RH et au plan d'actions RH

- collaborer avec la personne responsable des paies.

Profil recherché

On cherche une personne fiable, humaine et structurée.

Scolarité : Détenir un DEC en ressources humaines, en administration ou expérience pertinente équivalente.

Expérience : Expérience dans un poste similaire est un atout

Compétences :

- Maîtrise du français parlé et écrit
- Discrétion, rigueur et écoute active
- Sens de l'organisation, autonomie et adaptabilité
- Attitude positive et esprit d'équipe
- Motivation à apprendre et à se perfectionner

Informations complémentaires

Lieu de travail : Thetford Mines

Horaire : 37.5/semaine - Travail en présentiel

Salaire : 49 000 \$ à 59 000 \$ selon l'expérience

Vacances : 3 semaines dès l'entrée en poste

Avantages

- Assurance collective complète (médicaments, invalidité, assurance vie, télémédecine, assurance voyage)
Admissibilité rapide selon le statut d'emploi
- Programme mieux-être
- Comité social et activités d'équipe
- Accès à nos programmes internes (Boutique employés, reconnaissance, ambassadeur recrutement, rabais aux employés)

Prêt-e à vivre l'expérience Permis Plus ?

Postule dès maintenant pour joindre une équipe humaine, dynamique et engagée... et donner un nouvel élan à ta carrière!

