

TECHNICIEN(NE) RH

ESPRIT ORGANISÉ, CŒUR HUMAIN RECHERCHÉ

TON QUOTIDIEN AVEC NOUS

Relevant de la Directrice RH, en collaboration avec l'équipe RH et la paie :

- **Administration RH & conformité** : Assurer la gestion administrative du cycle de vie des employés, la mise à jour des dossiers et la conformité documentaire.
- **Avantages sociaux & coordination paie** : Gérer les inscriptions et suivis liés aux assurances collectives, REER et données employé en collaboration avec la paie et les fournisseurs.
- **Travailleurs étrangers & coordination administrative** : Soutenir le suivi administratif des travailleurs étrangers et veiller au respect des échéanciers et exigences documentaires.
- **Données RH & soutien à la gestion** : Maintenir les données RH à jour et produire des indicateurs et rapports de base pour appuyer l'équipe RH.
- **Support SST & service RH** : Assurer le soutien administratif en santé et sécurité et agir comme premier point de contact pour les demandes RH usuelles.

TON BAGAGE

- DEC en administration ou domaine connexe, ou expérience équivalente pertinente.
- Anglais intermédiaire à avancé requis, en raison des interactions avec des employés internationaux
- Excellente organisation, rigueur, discrétion et professionnalisme.
- Aisance avec les outils informatiques et les tableaux de données.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Attitude orientée service et esprit d'équipe.
- Intérêt à évoluer dans un environnement en croissance
- Espagnol (un atout)

POUR POSTULER

- ✉ rh@jygatech.com
- ☎ 1 418 836-7853 poste 3103 ou 3307
- 🌐 job.jygatech.com
- 👤 175, Rue Damase-Breton, Saint-Lambert-De-Lauzon