

STAGE - ÉTÉ - RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTION DU POSTE

Description de l'emploi

Qui sommes-nous ?

Chez Pratt & Whitney, nous croyons que le vol motorisé a transformé et continuera de transformer le monde. C'est pourquoi nous travaillons avec le cœur d'un explorateur et le cran d'un perfectionniste pour concevoir, construire et entretenir les moteurs d'avion les plus perfectionnés au monde. Nous le faisons dans le cadre d'un portefeuille diversifié comprenant les moteurs commerciaux, les moteurs militaires, l'aviation d'affaires, l'aviation générale, l'aviation régionale et l'aviation d'hélicoptère, afin de transformer les possibilités en réalités pour nos clients. C'est ainsi que nous abordons notre travail chez Pratt & Whitney, et c'est pourquoi nous sommes inspirés à nous dépasser.

Que vous soyez actuellement au baccalauréat ou à la maîtrise, nous pouvons vous aider à exploiter votre potentiel, à perfectionner vos compétences et à faire de l'impossible une réalité. Si vous êtes actuellement inscrit dans une université canadienne, c'est le moment de commencer un cheminement de carrière qui peut avoir un impact et favoriser l'innovation pour les générations à venir.

Chez Pratt & Whitney, la différence que vous faites est visible chaque jour. Vous n'avez qu'à lever les yeux. Êtes-vous prêt à aller plus loin ?

Dates du stage : Du 6 mai au 23 août 2024

Lieu de stage : Mississauga

Consultez notre chaîne YouTube : <https://www.youtube.com/@PrattWhitneyCa>

Notre site web : <https://www.pwc.ca/en>

Nos attentes :

Soutenir les partenaires commerciaux des RH dans l'exécution réussie des principales activités du calendrier des ressources humaines, y compris la planification de la relève et l'évaluation des talents, le mérite et les augmentations générales de salaire, la planification des effectifs et des ressources, le développement des talents, y compris l'identification précoce des talents et l'identification des lacunes dans le développement du leadership et les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

En quoi consistera votre travail quotidien ?

- Soutenir les partenaires commerciaux des RH sur des sujets concernant les initiatives en matière de relations avec les employés, y compris les enquêtes, les enquêtes de satisfaction des employés, les campagnes de santé, de sécurité et de bien-être, la communication et les événements de reconnaissance des employés.
- Vous êtes le premier point de contact pour les demandes des employés et de la direction et vous résolvez les problèmes le cas échéant tout en les transmettant à des parties internes si nécessaire.
- Agir en tant que ressource pour tous les niveaux d'employés (direction, salariés et employés horaires) en répondant aux questions relatives au recrutement, à l'administration des avantages sociaux et aux politiques et procédures en matière de ressources humaines.
- Assurer l'administration générale des ressources humaines, y compris le traitement des rapports ad hoc, la tenue des dossiers des employés, les politiques, les procédures et les processus.
- Participer au processus de recrutement et d'embauche, notamment en organisant l'orientation des nouveaux employés et en assurant l'administration, y compris la liaison avec d'autres intervenants clés.
- Diriger et organiser le programme interne de mise en réseau des coopératives, qui fournit une plateforme permettant d'intégrer les étudiants dans l'organisation afin qu'ils comprennent le fonctionnement des différents départements.
- Contribuer aux initiatives d'amélioration des processus, y compris l'optimisation et la normalisation des processus RH clés tels que la planification des successions, le recrutement et le mérite.
- Contribuer à l'élaboration de plans de formation appropriés pour les assistants RH, notamment en dispensant une formation au nouveau stagiaire RH (en août 2024) au cours d'une période de formation qui se chevauche.
- Aider à la mise en œuvre et à l'application de la politique, des programmes et des initiatives de l'entreprise.
- Organiser et tenir à jour les procédures du département RH, y compris les instructions de travail standard.
- Mettre à jour et conserver des informations précises sur les employés.

Ce qu'il faut pour réussir :

Les qualités requises :

- Avoir le droit de travailler au Canada
 - Être inscrit dans une université canadienne pendant toute la durée de votre stage.
 - Être en mesure de travailler sur place dans la province où vous êtes embauché, s'il y a lieu.
- Poursuivre des études dans les domaines suivants : Ressources humaines et/ou Relations industrielles : Ressources humaines et/ou relations industrielles domaines d'études relatifs.
- Excellentes aptitudes à la communication en anglais.

Atouts :

- Capacité à maintenir un haut degré de professionnalisme, de maturité et de confidentialité dans le traitement des préoccupations et des informations relatives aux employés.
- Compétences informatiques avancées en MS Office - Excel/PowerPoint/Word/Outlook/SharePoint. Une attention particulière est accordée à la maîtrise d'Excel (V-Look up, mise en forme conditionnelle, population de graphiques, techniques de mise en forme avancées et capacité à manipuler de grandes quantités de données).
- Capacité à communiquer avec des professionnels de tous niveaux, du débutant au cadre supérieur.
- Capacité d'adaptation, y compris la gestion du temps pour des tâches multiples avec des degrés d'importance et des échéances variables.
- Communication orale et écrite efficace - le bilinguisme est un atout.

Environnement de travail

Quel est mon type de rôle ?

Hybride - Étant donné que ce poste soutient un groupe de clients sur place, nous exigerons une présence sur place d'au moins trois jours. P&WC fera preuve de souplesse à cet égard.

Diversité, équité et inclusion

Le pronom masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but de faciliter la lecture du texte. P&WC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui cherche à promouvoir la diversité et l'inclusion. Nous examinerons les candidatures de tous les candidats qualifiés, indépendamment de leur race, de leur couleur, de leur religion, de leur orientation sexuelle, de leur sexe, de leur nationalité, de leur âge, de leur handicap, de leur statut d'ancien combattant ou de tout autre statut protégé par la loi.

Veillez noter que des licences, des permis, des certifications ou d'autres types d'autorisations peuvent être nécessaires si le poste requiert l'accès à des données contrôlées ou à des données soumises à une règle ou à un règlement applicable.

FORMAT

- Ville : Mississauga, Ontario
- Date de début : 2024-05-06 04:00:00
- Période : 1
- Durée : 4 mois
- Temps plein
- Niveau d'étude : Bac 1ere année , Bac 2eme année , Bac 3eme année , Bac 4eme année , Maîtrise ,
- Domaine d'études : Gestion des ressources humaines , Relations industrielles ,

514.552.9512 | support@placementspot.ca | placementspot.ca

673 rue Saint-Germain, Montréal (Québec) H4L 3R6 Canada

