

# STAGIAIRE ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES (RH)

## OBJECTIFS

### VOTRE STAGE

Le stagiaire administratif en RH joue un rôle administratif clé pour le directeur des RH. Il apporte un soutien flexible, réactif et proactif au Responsable RH. Il devra s'acquitter avec succès de diverses responsabilités administratives en matière de RH et posséder de solides compétences en matière d'organisation, de planification et de communication.

## DESCRIPTION DU POSTE

Vos responsabilités principales :

- Soutenir le responsable RH dans le processus de paie
- Soutenir les employés et les superviseurs dans leurs questions concernant notre logiciel de cartes de pointage.
- Maintenir le système informatique en mettant à jour et en saisissant des données/Créer et distribuer des documents.
- Soutenir la coordination du recrutement (participer à la réunion hebdomadaire, remplir les informations dans le fichier de suivi, gérer le processus de recrutement).
- Soutenir l'équipe des ressources humaines dans divers processus RH, notamment le recrutement, la formation, la gestion des performances, l'administration des politiques RH, etc.
- Soutenir le responsable RH dans le projet de responsabilité sociale des entreprises (RSE).
- Toutes autres tâches connexes

## COMPÉTENCES

## VOTRE PROFIL

### Vos compétences et aptitudes :

- Poursuivent un baccalauréat en ressources humaines, en psychologie ou un diplôme collégial.
- Fiable, engagé(e) et capable d'accomplir des tâches impliquant des informations confidentielles et sensibles et de maintenir la confidentialité en tout temps.
- Vous êtes capable de résoudre des problèmes, notamment d'identifier et de résoudre des problèmes en temps opportun.
- Être débrouillard et posséder de solides compétences interpersonnelles.
- Aptitude à communiquer, tant à l'écrit qu'à l'oral, avec les employés, l'équipe des RH et lors de présentations et de réunions de groupe,
- Capacité à être fiable en établissant des priorités, à travailler en équipe et à collaborer.
- Aptitudes à la planification et à l'organisation avec une gestion efficace du temps
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office.
- Vous parlez et écrivez couramment l'anglais (le français est un atout).

## FORMAT

- Ville : Ottawa
- Date de début : 2023-01-03 05:00:00
- Période : 3
- Durée : 4 mois, jusqu'à 12 mois
- Prolongation de stage : possible
- Nombre de postes : 1
- Temps plein
- Niveau d'étude : Bac 1ere année , Bac 2eme année , Bac 3eme année , Collégial ,
- Domaine d'études : Gestion des ressources humaines , Gestion des ressources humaines et services en ressources humaines , Psychologie (général) , Administration d'entreprise , Administration / gestion commerciale ,

514.552.9512 | [support@placementspot.ca](mailto:support@placementspot.ca) | [placementspot.ca](http://placementspot.ca)

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

