

Coordonnateur.trice RH

Vous voulez relever des défis et apporter votre contribution à la croissance de l'entreprise ? Vous êtes au bon endroit!



SIGA Informatique est un leader en matière de logiciels agricoles au Québec depuis 1981. Nous développons, soutenons et vendons des logiciels pour les producteurs et leurs conseillers. Notre gamme de logiciels comprend des outils logiciels de comptabilité, de gestion de troupeaux laitiers, caprins, ovins, bovins et porcins, de gestion des champs et de gestion des fertilisants.

SIGA est une société privée dont le siège social est situé à Drummondville, au Québec (Canada).

Rejoignez une équipe où il est agréable de travailler. Ce qui nous rend vraiment fiers, c'est que chaque employé est un acteur du développement de l'entreprise et aussi de sa propre évolution ! Rejoignez SIGA pour partager le progrès, cultiver l'ambition et révéler votre talent dans une entreprise où tous prennent plaisir à travailler !



VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur général et en lien avec les directeurs des départements de service à la clientèle et de programmation, vous contribuez à répondre aux problématiques RH de l'entreprise notamment en termes de recrutement, de déploiement de la marque employeur, et de gestion de la formation.

- Comprendre les besoins et demandes des directeurs afin de les assister dans le processus complet de recrutement.
- Procéder aux affichages internes et externes, à la gestion de leur renouvellement et à la collecte de tous les CV, procéder aux différentes vérifications pré-emploi ;
- Procéder aux entrevues téléphoniques et en personne pour les postes et présenter les meilleurs candidats à la direction;
- Supporter la direction dans la mise sur pied de stratégies d'attraction et d'acquisition de talents innovantes ;
- Coordonne et participe à l'intégration des employés
- Effectuer les suivis de satisfaction auprès des nouveaux employés et remonter l'information pertinente à la direction;
- Établir et maintenir des contacts avec les institutions scolaires, les différents organismes de la région et les agences de placement ;
- Maintenir à jour des descriptions de postes et toutes documentations en lien avec le processus de recrutement et d'intégration ;

- Être premier répondant pour toutes questions des employés sur les politiques RH et les avantages sociaux;
- Assurer la gestion administrative entourant la formation des employés et coordonner les activités de formation;
- Supporter la direction dans la gestion des dossiers de santé et sécurité au travail, CNESST (envoi de documents, joindre les documents dans les dossiers électronique et papier des employés, etc.);
- Participe à divers projets et rédactions reliés à la gestion des ressources humaines.

VOTRE PROFIL

- AEC ou DEC en gestion des ressources humaines/administration ;
- Candidatures sans expériences acceptées (jeunes diplômés)
- Posséder de fortes aptitudes au recrutement et l'identification des profils à potentiel.
- Démontrer de fortes aptitudes avec les réseaux sociaux et les différentes plateformes de recrutement virtuel;
- Disposer d'excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles
- Être autonome et axé sur les solutions ;
- Capacité de rédaction ;
- Autonomie, rigueur et débrouillardise;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Sens de l'éthique professionnelle et de la confidentialité.

CONDITIONS PROPOSÉES

Poste permanent, de 30 heures minimum à pourvoir dès que possible.

Rémunération : fixe – variable

Avantages : - Allocation de santé – télétravail – activités sociales

Temps plein 8h30 -17h du lundi au jeudi et vendredi 8h30 16h30

Formation : Les deux premières semaines de l'activité sont consacrées à la formation aux outils et à la connaissance des équipes d'entreprises avec lesquelles vous travaillerez fréquemment. Un management disponible vous assurer de prendre en main rapidement votre poste.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, envoyez votre CV à Lionel LOTHORE

Par courrier : 1105 rue Hains, Drummondville, J2C 6G6

Par courrier électronique : siga@siga.net

www.siga.net