



Information générale

Situation : Ouvert

Type : Poste permanent syndiqué ou syndicable non syndiqué

Catégorie : Employés de bureau

Lieu de travail : 225, rue Sherbrooke Est

Quart de travail : jour

Durée : (non applicable)

Statut : Temps partiel (4.0 jour(s)/semaine)

Salaire : Classe 1

Affichage : du 2019/2/4 au 2019/2/14

Identification des besoins (VF)

AGENTE ADMINISTRATIVE CLASSE 1-RH

Principales responsabilités :

Vous possédez un excellent sens du service à la clientèle?

Votre sens de l'organisation et votre rigueur professionnelle sont vos marques de commerce?

Vous êtes une personne qui est reconnue par ses pairs pour ses habiletés personnelles, sa capacité à s'adapter à toutes les situations et son esprit d'équipe?

Vous êtes habile à mener différents dossiers simultanément tout en rencontrant les échéances?

Vous avez la capacité de développer et de maintenir de saines relations interpersonnelles de qualité basées sur la confiance?

Vous êtes l'exemple parfait de discrétion et de diplomatie?

Votre jugement et votre autonomie sont excellents?

Si à tout ceci s'ajoute minimalement un DEP en bureautique et une expérience d'au moins deux années dans une direction des ressources humaines, vous êtes la personne que nous recherchons! (toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être pris en compte)

Vos fonctions

Relevant de la directrice des ressources humaines, des communications et des affaires

juridiques, l'agent(e) administratif(ve) assistera activement une équipe de professionnelles en ressources humaines dynamique pour diverses tâches administratives au niveau de la dotation, des relations de travail, de la formation et de la santé et sécurité au travail. Vos activités seront, entre autres :

Participer à l'organisation de l'ensemble des activités reliées à la direction.

Soutenir activement les activités de recrutement et de mouvement de personnel.

Effectuer différents suivis administratifs reliés aux dossiers du personnel

Effectuer les suivis administratifs des dossiers de relations de travail

Rédiger la correspondance de routine, effectuer la gestion des agendas et effectuer diverses tâches reliées le classement.

Assurer l'excellence du service à la clientèle lors la réception téléphonique et physique des personnes qui se présentent à la direction

Exigences :

DEP en bureautique et une expérience d'au moins deux années dans une direction des ressources humaines, vous êtes la personne que nous recherchons! (toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être pris en compte)

Contact

Direction des ressources humaines

Hôpital de réadaptation Villa Medica
225, Sherbrooke Est
Montréal, (Québec) H2X 1C9

(514) 288 7046

rh@villamedica.ca

Liste des postulants

No	Nom,Prénom	Courriel
Aucun postulant pour le moment		