



| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| TITRE | Généraliste ressources humaines |
| GESTIONNAIRE IMMÉDIAT | Directrice ressources humaines |
| SALAIRE | À déterminer |
| DATE DE COMMENCEMENT | Immédiatement |

À propos d'Expresco Foods

Depuis plus de 30 ans et comptant plus de 500 employés, nous nous engageons à créer des solutions de repas et de collations de haute qualité, riches en protéines et à valeur ajoutée. En tant que fabricant sur mesure de produits protéinés grillés entièrement cuits, nous améliorons constamment nos processus pour offrir à nos clients la meilleure expérience possible. Nous sommes enthousiastes à l'idée de créer des produits de qualité supérieure tout en gérant notre base de ressources pour les générations futures dans nos installations à la fine pointe de la technologie.

Relevant de la directrice des ressources humaines, le généraliste ressources humaines a pour mission de prendre en charge le processus de dotation, accueil et intégration de nouveaux employés et de fournir un soutien administratif au département RH.

Principales responsabilités

Être la personne ressource pour les problématiques en lien avec les relations de travail, de la gestion de la performance, de la formation, de la SST (congédiements, avis disciplinaires, rendement, gestion des présences, enquête, etc.). Accompagne les gestionnaires dans les stratégies et aux solutions envisagées;

Apporter son soutien à la direction pour divers projets;

Être en charge des dossiers d'immigrations;

Effectuer la gestion des dossiers de CNESST et de congé de maternité/paternité/parental;

En collaboration avec la direction, prendre en charge les dossiers litigieux en SST;

Participe activement au développement et à la mise à jour des processus et des outils (gestion de performance, révision salariale)

Contribue à l'amélioration des processus RH;

Travaille étroite avec le coordonnateur RH à ce qui à trait à la dotation et du suivi des dossiers employés;

Autres tâches connexes.



Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en ressources humaines ou en administration des affaires;
- Posséder un minimum de cinq (5) à sept (7) d'expérience dans un rôle similaire (essentiel);
- Membre de l'Ordre professionnel CRHA ou CRIA – essentiel;
- Excellente maîtrise de la Suite Office;
- Bilingue – Français et anglais (parlé et écrit) - essentiel
- Forte connaissance des normes du travail et du Code du travail (juridiction fédérale);
- Connaissance des dossiers litigieux;
- Connaissance du processus d'immigration (un atout);
- Excellent jugement, professionnalisme et rigueur.