

Division Drummondville
925 rue Rocheleau
Drummondville QC J2C 6L8

Conseiller - Ressources humaines

Vous êtes un ou une passionné(e) des ressources humaines et vous avez envie de vous joindre à notre grande famille? Envoyez-nous votre CV dans les plus brefs délais. Nous voulons vous rencontrer!

Fondée depuis 1965, Emballages Mitchel-Lincoln est une entreprise familiale comptant près de 900 employés. Elle œuvre dans la fabrication d'emballages en carton ondulé. Nos installations sont situées à Ville Saint-Laurent, Vaudreuil, Drummondville et Saint-Pie. Grâce à notre association avec *Atlantic Packaging* à Toronto et à notre partenariat dans la papeterie *New Forest Paper Mill*, nous nous positionnons comme leader dans les marchés du Québec et de l'Est du Canada.

SOMMAIRE DU POSTE

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nombre de poste à combler : 1

Salaire : À discuter

Horaire de travail : 37.5 heures/semaine – temps plein

Statut de l'emploi : Temporaire - 12 mois

Quart : Jour

DESCRIPTION

Sous l'autorité du vice-président - ressources humaines, vous serez responsable de :

- Effectuer la compilation des données de formation conformément à la Loi sur les compétences, tenir à jour le registre des compétences, organiser certaines formations selon les besoins;
- Effectuer le processus complet de recrutement pour les postes d'étudiants (affichages de postes, tri des cv, entrevues téléphoniques, entrevues individuelles ou de groupe, vérification des références et du plunitif, lettres d'embauche, lettres de refus, préparation des dossiers d'employés, accueil et intégration, etc.);
- Gérer les absences des employés (entrée de données), émettre des rapports;
- Gestion des dossiers disciplinaires en collaboration avec les directeurs et les superviseurs;
- Préparer toute la documentation pertinente pour la préparation de la paie (application des règles des différentes conventions collectives) à l'aide de Kronos;
- Rédiger divers documents;
- Au besoin, participer à toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCE ET EXIGENCES

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou combinaison d'expérience et/ou de formation jugée équivalente;
 - 1 mois à 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
 - Excellente maîtrise du français;
 - Excellente maîtrise des outils informatiques (suite MS Office), particulièrement du logiciel Excel;
 - Habilités requises : capacité d'adaptation, soucieux des détails, axé sur le service à la clientèle et habileté à travailler de façon autonome et en équipe.
-

Pour faire parvenir votre candidature, postulez directement sur notre site web ou utilisez un des moyens suivants :

- Courriel : stephanie.garand@mitchellincoln.ca
- Télécopieur : 819-479-8223
- Poste : 925 rue Rocheleau, Drummondville, Québec, J2C 6L8