

Conseiller en acquisition de talents et formation

Siège social

3737 boulevard Thimens
St-Laurent (QC) H4R 1V1

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 en 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.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nombre de poste à combler : 1

Salaire : À discuter

Horaire de travail : 37.5 heures – temps plein

Statut de l'emploi : Permanent

Quart de travail : Jour

DESCRIPTION

Relevant du Vice-Président des Ressources humaines, le conseiller en acquisition de talents et formation aura les responsabilités suivantes :

- Effectuer le processus complet de recrutement de plusieurs de nos usines (affichages de postes, tri des cv, entrevues téléphoniques, entrevues individuelles ou de groupe, fixer les rendez-vous pré-emploi, vérification des références et du plumitif, lettres d'embauche, lettres de refus, préparation des dossiers d'employés, etc.);
- Participer à la mise à jour des descriptions de tâches en collaboration avec les gestionnaires impliqués;
- Maintenir à jour le tableau de recrutement;
- Participer et représenter l'entreprise lors d'événements de recrutement hors campus;
- Promouvoir le développement de notre marque employeur;
- Maintenir de façon proactive un bassin suffisant de candidats dans chacun des groupes d'emploi;
- Accueillir les nouveaux employés;
- Mettre en place un programme d'accueil;
- Anticiper, recueillir et analyser les besoins de recrutement et de formation des clients;
- Coordonner la formation des nouveaux employés;
- Assurer la mise à jour du registre de formation et compiler les dépenses de formation de la loi du 1%;
- Participer à divers projets reliés à la dotation et à la formation;
- Au besoin, participer à toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- BAC en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ou en recrutement massif;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit);
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite MS Office), particulièrement du logiciel Excel;
- Posséder une facilité à utiliser les réseaux sociaux comme source de recrutement, notamment LinkedIn;
- Posséder un véhicule pour des déplacements entre les usines.

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

- Courriel : mlrh@mitchellincoln.ca
- Poste : 3737, boulevard Timens, Saint-Laurent, Québec, H4R 1V1