



1555, boul. de l'Avenir, bureau 306
Laval, (Québec), H7S 2N5

VOTRE
SUCCÈS
ORGANISATIONNEL
EST D'ORDRE HUMAIN

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

**Administrateur(trice) ressources humaines/
Coordonnateur(trice) de paie**

MANDAT 2018-020

Poste régulier à temps plein

NOTRE CLIENT

Raufoss Technologie, division de Neuman Aluminum est un chef de file en conception, développement et fabrication de composantes de châssis d'aluminium pour l'industrie de l'automobile. Raufoss Technologie, compagnie d'envergure internationale, reconnue dans l'industrie automobile pour ses produits de qualité issue d'une technologie innovatrice. L'entreprise est présentement à la recherche d'un(e) administrateur(trice) coordonnateur(trice) de paie pour se joindre à l'équipe des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice opérations et ressources humaines, le ou la titulaire du poste prend part aux activités de la gestion administrative des ressources humaines de l'entreprise tout en offrant son support à l'équipe opérationnelle.

Responsabilités spécifiques

Traitement de la paie

- Compile et entre les données de la paie via système Kronos.
- Gère et prépare la paie par l'entremise du système Nethris, valide la paie et la soumet.
- Prépare divers documents et rapports pour les fins d'année (CSST, CNT, T4, R1, calcul crédit d'impôt stagiaire) tout en respectant les lois et règlements en vigueur.

Ressources humaines

- Assure une administration compétente des programmes d'assurances collectives et avantages sociaux, d'invalidité et d'assistance aux employés.
- Maintient, gère et renouvelle les programmes d'avantages sociaux.
- Aide / supporte avec le cycle de dotation. (affichage, vérifications de références, préparation d'offres, embauche, dossiers d'intégrations).
- Assure l'accueil des nouveaux employés et fait le suivi de l'intégration.
- Responsable des stagiaires et étudiants.
- Responsable des demandes et remises (Francisation, Équité Salariale, Emploi-Québec, Loi 90)
- Produit des rapports de dénombrement des effectifs, de roulement du personnel et d'autres rapports spécifiques.
- Prépare diverses communications internes.
- Élabore et met en œuvre les politiques et pratiques de gestion des ressources humaines.
- Gère et fait le suivi des subventions gouvernementales.

- Supporte les gestionnaires et les employés dans l'interprétation et l'application de la convention collective.

Santé et sécurité

- Fait le suivi des dossiers d'accidents de travail.
- S'occupe des dossiers en expertise et/ou en consolidation.
- Vérifie les coûts des dossiers en accident de travail.
- Produit les rapports de suivi des accidents de travail.
- Participe aux réunions et aux activités du Comité SST (prépare les ordres du jour, et les procès-verbaux, agit à titre d'animateur).
- Gère les dossiers d'assignation temporaire.
- Communique avec la CNESST pour les dossiers litigieux.

Autres

- Assiste les superviseurs dans la préparation et révision des horaires de travail hebdomadaire des employés de production.
- Fait appel aux agences pour pourvoir les besoins temporaires de main d'œuvre.
- Planifie et organise les activités sociales.

Qualifications et exigences

- 3 à 5 ans d'expérience comme conseiller en ressources humaines avec un volet paie
- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou l'équivalent
- Expérience avec la gestion de la formation
- Expérience de travail avec les programmes de rémunération et d'avantages sociaux
- Expérience en gestion d'invalidité et de SST
- Expérience en gestion de la paie
- Expérience avec le cycle de dotation

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE

Entreprise solidement établie - Plusieurs défis à relever et de nouveaux projets à réaliser - Rémunération compétitive - Programme d'assurance complet - Formation continue - Régime de retraite

Nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à nous faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible en toute confidentialité en précisant le numéro de mandat 2018-020 à cv@innovationrh.com
**Sylvie Lepage, CRHA, Consultante principale ressources humaines
Innovation RH inc. Tél : 514-856-0770**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contacté(e)s.