

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN RESSOURCES HUMAINES

Employeur

Loginovve
560, rue Notre-Dame Ouest
Victoriaville (Québec) G6P 1T1



Mise en situation

Loginovve est une entreprise en pleine croissance spécialisée en conception et réalisation de logiciels de gestion pour les PME. Notre mission est de développer des logiciels performants, innovants, simples et axés sur les besoins des utilisateurs, avec un retour sur investissement rapide et mesurable. En plus des logiciels sur mesure créés pour nos clients, nous avons développé Viridem, un logiciel d'automatisation des processus d'affaires et d'archivage. Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) en ressources humaines pour partager les tâches de la coordonnatrice à l'administration et aux ressources humaines déjà en poste.

Description du poste

Sans s'y limiter, les tâches de ce poste seront principalement liées aux ressources humaines :

- Réaliser le processus complet de recrutement en collaboration avec les responsables de département.
- Rédiger les contrats d'emploi (à l'embauche et au renouvellement annuel) et les autres documents d'embauche.
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- Mettre à jour des dossiers d'employé.
- Gérer les dossiers d'assurance collective et de REER (adhésion, modifications, terminaison, etc.).
- Gérer la paie.
- Planifier les rencontres d'évaluation des employés.
- Mettre à jour les descriptions de tâches.
- Alimenter la page Facebook et LinkedIn de Loginovve.
- Participer à la refonte du site web de Loginovve.

La personne en poste devra également être en mesure d'effectuer certaines tâches lors des vacances et absences de la coordonnatrice à l'administration et aux ressources humaines, telles que :

- Facturation et encaissement
- Traitement des comptes payables
- Réception (accueil des visiteurs et réception des appels)

La description de poste est appelée à évoluer selon les besoins de Loginovve et les compétences et intérêts du ou de la candidat(e).

Exigences du poste

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques de bureautique, ou toute combinaison de formations et d'expériences pertinentes.
- Avoir de l'expérience et/ou de la formation ainsi que de l'intérêt pour les ressources humaines.
- Maîtrise de la suite Office et facilité à apprendre différents outils informatiques.
- Aptitudes rédactionnelles et bonne qualité du français parlé et écrit.
- Compréhension de l'anglais écrit et notions de base en anglais parlé.
- Autonomie, polyvalence, sens du travail en équipe.

Salaire et condition de travail

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nombre d'heures par semaine : 40 h (possibilité de descendre jusqu'à 32 h si le ou la candidat(e) le souhaite)

Quart de travail : Jour

Avantages sociaux après 3 mois de service : assurance collective, REER collectif, programme de sport, club social, prime de recrutement, deux jours fériés supplémentaires, accès à notre piscine creusée.

Salaire : à discuter

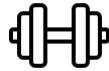
Pour postuler

Envoyez votre curriculum vitae par courriel à emploi@loginnove.ca.

AVANTAGES SOCIAUX



Activité sociale



Programme de sport



Assurance voyage



Assurance collective



Café et boisson à volonté



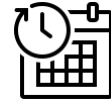
Conciliation travail-famille



Formation continue



Prime de recrutement



Horaire flexible et horaire d'été



Congés payés



Régime de retraite collectif



Accès aux installations