



OFFRE DE STAGE DE 16 SEMAINES AVEC POSSIBILITÉ D'UN EMPLOI PERMANENT PAR LA SUITE.

LES BALLONS INTENSIFS

Mission:

Contribuer au développement des jeunes issus de milieux défavorisés afin qu'ils deviennent des citoyens engagés et porteurs de changement dans leur communauté.

Dans le cadre du projet jeunesse MON AVENIR J'Y VOIS 2.0

Notre approche:

Pour mener à terme notre mission, nous sommes persuadés qu'il faut non-seulement allier sport, culture et engagement communautaire, mais aussi offrir un service accessible et d'une qualité hors-pair à une catégorie de jeunes qui méritent le meilleur.

Pour donner vie à nos ambitions sociales, nous avons décidé de fournir des camps estivaux gratuits aux jeunes, afin qu'ils s'épanouissent dans l'ensemble de ces sphères d'activités.

Pour mener à terme notre mission, l'organisation est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de **Technicien(ne) en ressources Humaines**.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction générale, le/la technicien(ne) en ressources humaines accomplit diverses tâches techniques en lien avec les activités de gestion des ressources humaines, la santé et sécurité et les relations de travail. En étroite collaboration avec les membres du comité RH, le/la technicien(ne) procure un soutien étroit au maintien, au développement et à la mise en place des politiques et procédures en matière des ressources humaines, alignées aux objectifs organisationnels.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Spécifiquement, le/la technicien(ne) accomplira les tâches suivantes:

Principales responsabilités

- Assurer le processus administratif complet d'ouverture et de fermeture de dossier d'employé ;
- Effectuer divers suivis dans le cadre de gestion de dossier d'employé (formulaires, dossiers SST, permis de travail, billets médicaux, formations, évaluations, griefs, etc.);
- Rédiger les avis disciplinaires ainsi que les différentes communications relevant du service RH (comptes-rendus, communiqués internes, les lettres, des attestations d'emploi, etc.);
- Effectuer les entrées des données, numériser et classer des documents (SST, avis disciplinaires, permis de travail, etc.);



- Tenir à jour les affichages internes (liste des secouristes, communications SST, divers avis au personnel) dans les aires communes ;
- Assurer les mises à jour nécessaires des documents/formulaires à l'usage du service des RH et assurer leur disponibilité et application auprès des collaborateurs en place ;
- Gérer l'inventaire de la documentation de formation, d'administration des dossiers et de divers documents imprimés ;
- Répondre aux demandes de renseignement des gestionnaires et des travailleurs ;
- Assurer certains suivis auprès des partenaires externes ;
- Participer au développement, à la mise en place et à la révision des politiques/procédures ;
- Assister la direction générale dans divers projets de développement organisationnel ;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir un minimum d'une année complétée dans un DEC en ressources humaines, ou administration, profil ressources humaines, ou dans une discipline connexe ou toute autre combinaison étude et d'expérience jugée pertinente ;
- Expérience dans un service de Ressources humaines, un atout ;
- Excellentes compétences administratives, organisationnelles et de saisie des données ;
- Fortes compétences en communication verbale et écrite, avec la capacité de développer et de maintenir de bonnes relations de travail avec tous les niveaux de la direction, les employés, les contacts externes et les collègues ;
- Une grande discrétion est essentielle ; le candidat devra s'occuper d'informations confidentielles et délicates avec tact et diplomatie ;
- Proactif(ve) et dynamique avec un sens de gestion de projets;
- Habile dans les relations interpersonnelles;
- Bonne qualité du français parlé ;
- Sens des responsabilités et de l'initiative ;
- Aptitudes au travail en équipe, dynamisme, autonomie et leadership;
- Capacité à travailler dans un environnement anglophone et multiculturel;
- Connaissance de la réalité des jeunes et du milieu communautaire;
- Savoir exécuter certains travaux sur ordinateur (Internet, Microsoft Office, Google Drive);
- Bilinguisme et 3e langue (un atout) ;



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être disponible occasionnellement les soirs et les fins de semaine.
- **Période de formation obligatoire payée**
- **Période de l'emploi** : 16 semaines
- **Nombre d'heures hebdomadaire**: 35 heures semaine (heures flexibles)
- **Salaire**: 18\$-20\$ de l'heure

Critère d'admissibilité au projet Mon avenir j'y vois 2.0.

- Avoir entre 15 et 30 ans au début de l'emploi;
- Avoir besoin d'aide pour surmonter des obstacles à l'emploi;
- Avoir légalement le droit de travailler au Canada;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou avoir le statut de réfugié accordé au Canada;
- S'auto-évaluer comme sous-employé, c'est-à-dire être employé en dessous de son niveau d'éducation ou occuper un emploi à temps partiel;
- Être prêt et motivé à suivre une démarche d'intégration en emploi.

Comment postuler:

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à : info@lesballonsintensifs.com

Téléphone: 514-730-3840

Seules les personnes retenues seront contactées pour les entrevues prévues entre le 20 et le 25 Novembre 2021.