

Coordonnateur(trice) senior recrutement-logistique

Sommaire

Sous la supervision du directeur des ressources humaines, vous coordonnez l'ensemble des activités reliées aux recrutements et à la logistique. Pour ce faire, vous supervisez le travail du coordonnateur(trice) recrutement et le coordonnateur(trice) logistique. Vous êtes le lien entre le directeur des ressources humaines et ces services.

Principales tâches et responsabilités

- Élabore les stratégies pour recruter la main-d'œuvre;
- Assure un suivi auprès du DRH sur les situations particulières concernant la main-d'œuvre;
- Obtient l'information pour les nouveaux projets et la transmet aux coordonnateur(trice) concernés;
- Maintiens les tableaux de besoins de main-d'œuvre à jour;
- Collabore à l'optimisation des outils informatiques pour le recrutement et la logistique;
- Développe et optimise les politiques et procédures de l'entreprise;
- Effectue les suivis des projets avec les surintendants;
- Participe aux rencontres de suivi pour le recrutement et la logistique;
- Donne un support au DRH dans divers dossiers de ressources humaines et logistique;
- Effectue toutes autres tâches afin de supporter les coordonnateurs(trice) recrutement et logistique pour le bon déroulement des opérations du service des ressources humaines.

Profil et exigences

- Posséder un BAC en administration ou ressources humaines jumelée à une expérience de 3 ans dans un poste similaire;
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles;
- Avoir du leadership;
- Avoir de bonnes habiletés avec les outils informatiques, MS office et Outlook;
- Avoir de la facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être reconnu pour sa rigueur et son sens de l'organisation.

Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour, 40h/semaine
- Val-d'Or, au siège social

« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »