

Agent(e) à la logistique – ressources humaines

Sommaire

Sous la supervision du Directeur ressources humaines, L'agent à la logistique – ressources humaines offre un service de soutien logistique aux opérations, aux employés sur les projets et aux autres secteurs de l'entreprise touchés par les activités de logistique et ressources humaines.

Principales tâches et responsabilités

- Assure le suivi des ressources sur les projets :
 - Contacte les employés à l'avance pour confirmer leur départ, le transport, l'hébergement et s'assure de leur compréhension ainsi que de leur présence sur le projet;
 - Compile et assure un suivi des communications effectuées;
 - S'assure que les employés assignés aux projets détiennent l'approbation, les formations et les exigences requises par le client;
 - Effectue les réservations de chambres d'hôtel et d'avion commercial;
 - Traite les demandes d'équipements de protection individuelle;
 - Traite les comptes de dépenses en respect des politiques.

- Supporte le département des ressources humaines :
 - Assure un suivi auprès de son supérieur immédiat sur les situations particulières concernant la main-d'œuvre;
 - Réalise l'entrée de données dans les différents systèmes informatisés du service des ressources humaines.

- Effectue toutes autres tâches pour le bon déroulement des activités de logistique et de ressources humaines.

Profil et exigences

- Possède un DEP en administration ou expérience pertinente en répartition, logistique ou ressources humaines;
- Détiens de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles;
- Maîtrise la suite Microsoft Office.
- Forte capacité à travailler avec des imprévus et des changements de dernière minute;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en étant en mesure d'avoir une maîtrise de la gestion du temps et des priorités;
- La connaissance du milieu du forage est un atout.

Lieu et horaire de travail

- Siège social de Val-d'Or;
- Temps complet, horaire de 40 heures par semaine.

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