

Réceptionniste / Adjointe aux ressources humaines

Sommaire

Sous la supervision de la Coordinatrice senior à la formation et rétention, le titulaire de la fonction effectue la réception des appels, des employés et des clients. L'employé assiste l'équipe des ressources humaines en apportant un soutien administratif dans l'ensemble des activités du département.

Principales tâches et responsabilités

- Effectue la gestion des appels en fournissant un service client hors pair;
- Accueille et dirige les employés et les visiteurs;
- Effectue la réception, distribution et envoi du courrier;
- Participe à l'élaboration et la production de documents administratifs;
- Effectue de la compilation et la saisie de données RH;
- Mets à jour les dossiers employés;
- Effectue le classement et l'archivage des dossiers RH en fonction de la procédure et normes établies;
- Commande les fournitures requises pour les divers départements;
- Effectue de la saisie de données dans le système informatique;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil et exigences

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique ou expérience pertinente équivalente.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite MsOffice et Outlook;
- Détenir de bonnes aptitudes relationnelles et une habileté à communiquer aisément dans les deux langues officielles (écrit / parlé);
- Avoir le sens de l'organisation et de l'autonomie.

Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour;
- Temps plein, permanent;
- Au siège social de la société, à Val-d'Or.

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