

Surintendant(e) formation/avantages sociaux

Sommaire

Sous la supervision du directeur des ressources humaines, vous coordonnez l'ensemble des activités de formation et des avantages sociaux. Pour ce faire, vous agissez à titre de personne-ressource pour le développement de la formation, assurer le suivi des avantages sociaux, organiser les activités de formation et faire le suivi administratif de la formation et des différents avantages.

Principales tâches et responsabilités :

Formation :

- Organise les activités de formation selon les besoins des clients internes (identifier les formateurs, trouver les salles, faire les convocations);
- Vérifie et donne l'approbation pour les demandes de formation et les bons de commande de formation provenant des clients à l'extérieur de la région;
- Supervise l'équipe de formation;
- Assure le suivi et la gestion administrative suivant les activités de formation (suivi des registres de présences, approbation des factures, feuille de temps, comptabilisation des heures et des coûts);
- Conseille et donne un support administratif aux formateurs en places pour la tenue et la réalisation d'activité de formation;
- Responsable du dossier en lien avec la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* (Loi du 1%);
- Maintient à jour les listes d'échéances pour les différentes formations, certificats ou autres aspects (RCR, Permis d'explosifs, Médical, etc.) et veiller aux renouvellements;
- Participe au développement d'activités de formation et aux contenus de diverses formations;
- Vérifie et fais la mise à jour des informations nécessaires pour le bon déroulement des opérations au sujet des employés avec les partenaires externes ou diverses institutions (Commission scolaire, M.O.L, Cognibox, etc.);
- Travaille sur les dossiers de recherche et de demande de subvention (recherche d'informations, montage des demandes, suivi administratif résultant de l'octroi d'une subvention, etc.);
- Participe aux différentes rencontres quotidiennes impliquant l'équipe des ressources humaines;
- Effectue toutes autres tâches pour le bon déroulement des opérations du service des ressources humaines.

Avantages sociaux :

- Effectuer le suivi pour les changements (adhésion, départs, etc.) et la facturation de l'assurance collective tant au niveau canadien qu'international;
- Maintenir à jour le dossier du REER collectif;
- Faire le lien entre le département de la paie et les différents avantages sociaux;
- Participe aux rencontres de mises à jour concernant les différents programmes;
- Agir à titre de personne-ressource pour le Régime d'achat d'action, REER et assurance collective;

Profil et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration ou en ressources humaines;
- Avoir 3 à 4 ans d'expériences pertinentes;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue anglaise;
- Être ordonner, avoir de la rigueur;
- Posséder un bon sens de l'organisation et être autonome;
- Maîtriser les outils informatiques;
- Aimer le travail en équipe;

Horaire

- Horaire 5/2, 40 heures semaine