

## Réceptionniste / Adjointe aux ressources humaines

### Sommaire

Sous la supervision de la directrice ressources humaines et santé, sécurité, 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;
- 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;
- Avoir le sens de l'organisation et de l'autonomie.
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de la langue anglaise est demandée puisque le poste nécessite de transiger avec des clients et des travailleurs de d'autres provinces où l'anglais est la langue officielle.

### 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 »