



Offre d'emploi

Titre du poste :	Adjoint bilingue aux ressources humaines (période d'une année)
Type d'emploi :	Temps plein (remplacement congé de maternité)
Supérieur immédiat :	Vice-président aux ressources humaines
Lieu de travail :	Ottawa (Ontario)

À propos de Lee Valley

Depuis 1978, Lee Valley sait fort bien que, pour de nombreuses personnes, le travail du bois et le jardinage représentent un mode de vie plutôt que de simples passe-temps. Fière de ses 40 ans d'existence et de ses standards de qualité les plus élevés, Lee Valley Tools offre des produits de travail du bois, de jardinage, de loisir et de quincaillerie, ainsi que des articles saisonniers et des articles-cadeaux à des clients partout dans le monde. Notre service à la clientèle jouit d'une renommée légendaire. Nous nous efforçons d'offrir des produits de la plus haute qualité, qu'ils soient conçus et fabriqués à l'interne ou qu'ils proviennent d'un fournisseur.

Un poste chez Lee Valley constitue bien plus qu'un simple emploi. Nous accordons une grande importance au dévouement de nos employés et au temps qu'ils nous consacrent. Voilà pourquoi nous cherchons à offrir des emplois valorisants et durables, ainsi qu'un milieu de travail qui favorise l'apprentissage et le perfectionnement.

Description du poste

Lee Valley est à la recherche d'un adjoint bilingue aux ressources humaines pour une période d'une année. La mission première de l'adjoint aux RH est de fournir en tout temps un soutien administratif à l'équipe des RH, y compris au recruteur et aux partenaires d'affaires en RH. Le titulaire du poste s'occupera du recrutement des travailleurs saisonniers et des listes de candidats. De temps à autre, il pourra également être appelé à fournir un soutien administratif à l'administrateur de la paie et des avantages sociaux.

Principales fonctions

- Fournir un soutien administratif lié à l'encadrement des employés, notamment par rapport à l'embauche de personnel, aux mutations internes, aux congés et aux départs.
- Vérifier que les dossiers du personnel sont complets et exacts à l'aide de bases de données et des fiches d'emploi, tout en communiquant étroitement avec les autres membres de l'équipe des RH afin de recueillir, d'inscrire et de maintenir à jour tous les renseignements pertinents à la bonne gestion des dossiers du personnel et du Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH).
- Collaborer au développement, à l'amélioration et à la mise à jour des ressources didactiques destinées aux employés, notamment les guides, les manuels et les brochures.
- Assurer la gestion des espaces de stationnement intérieurs et extérieurs.
- Participer aux activités de recrutement – p. ex., publier les offres d'emploi, fixer les entrevues, effectuer les préentrevues téléphoniques, vérifier les références ainsi que les antécédents et préparer les lettres d'offre.
- Diriger les foires d'emploi destinées à l'embauche de travailleurs saisonniers ou occasionnels en prévision de la haute saison.
- S'occuper des processus d'accueil, d'intégration ou de départ des employés, ce qui implique la gestion et la mise à jour des formulaires pour nouveaux employés.
- Au besoin, contribuer à la production de rapports, notamment en répertoriant les employés en vacances ou malades.
- À titre de membre de l'équipe des RH, participer à des projets spéciaux au besoin.
- Traiter divers documents, notamment les lettres d'emploi, les visas de visiteur B1 et les documents relatifs aux avantages sociaux.
- S'occuper des babillards internes.
- S'acquitter d'autres tâches administratives courantes au besoin.

Compétences et expérience

- Parfaite maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit.
- Au moins quatre ans d'expérience en travail administratif, idéalement dans le domaine des ressources humaines.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office; compétences supérieures dans Excel, un atout.
- Expérience de travail avec ADP, un atout.
- Capacité à gérer des informations confidentielles avec tact et diplomatie.

- Compétences organisationnelles supérieures ainsi que capacité de priorisation et d'affectation multiple.
- Fortes compétences communicationnelles.
- Capacité à collaborer efficacement avec les divers services et niveaux hiérarchiques de l'entreprise.
- Souci du détail.

Vous aimeriez vous joindre à l'équipe Lee Valley?

[Postulez maintenant par l'entremise d'ADP](#)