



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Enseignes Pattison (« PSG ») est une entreprise nord-américaine couronnée de succès dont la croissance est caractérisée par un rythme organique et par des acquisitions constantes. C'est l'une des plus grandes entreprises d'enseignes et d'éléments de marque physiques au monde, avec cinq usines de fabrication, six bureaux de vente et plus de 700 employés en Amérique du Nord.

L'entreprise se consacre à la satisfaction absolue de ses clients et à la qualité ultime de ses produits et services. Elle est certifiée ISO afin de garantir la qualité totale de ceux-ci. La culture de l'entreprise est axée sur la performance et la responsabilité et favorise l'autonomisation et le développement des employés.

L'entreprise exerce ses activités de façon indépendante au sein du groupe Jim Pattison, dont le siège social se trouve à Vancouver et qui compte plus de 590 succursales partout dans le monde. Le groupe Jim Pattison est largement établi dans les secteurs de l'automobile, des médias, de l'emballage, de la vente et de la distribution de produits alimentaires, de la distribution de magazines, du divertissement, de l'exportation et de la finance. Avec des ventes de plus de 14 milliards de dollars en 2021 et plus de 49 000 employés, le groupe Jim Pattison est la deuxième plus grande entreprise privée au Canada.

nous cherchons actuellement à embaucher un spécialiste des opérations en matière de RH qui sera basé dans nos locaux d'Edmundston.

APERÇU

Le spécialiste des activités des ressources humaines (RH) est le représentant de première ligne du service des RH, et il s'occupe de toutes les fonctions opérationnelles des RH. Il participera aux relations avec les employés, aux tâches opérationnelles en matière de RH, à l'administration des avantages sociaux, à l'intégration et à la gestion des départs des employés, à la gestion des syndicats et à la coordination d'autres fonctions des RH selon les besoins. Pour assurer l'efficacité des activités, il devra se tenir au courant des politiques et des processus de l'entreprise, de la législation connexe et des programmes d'avantages sociaux.

Ce poste exige une vaste connaissance des ressources humaines et du droit du travail, ainsi que des responsabilités administratives générales. Le titulaire travaillera de façon autonome et efficace pour assurer le fonctionnement de bout en bout des activités des RH. Pour réussir dans cette fonction, le titulaire doit posséder une capacité d'adaptation, être très organisé, posséder une grande intelligence émotionnelle et être désireux d'apprendre et de progresser rapidement en tant que professionnel des RH.

RESPONSABILITÉS

- Utiliser ses connaissances des questions juridiques en matière de RH afin de soutenir au mieux l'entreprise et de garantir le respect des lois en matière d'emploi, avec le soutien du directeur des ressources humaines.
- Coordonner les avantages sociaux des employés, y compris s'occuper des soumissions et de l'inscription aux régimes d'avantages sociaux, répondre aux questions relatives aux avantages sociaux, tenir un bon dossier à jour de tous les nouveaux candidats et participants (et du niveau des prestations respectives) et répondre à toutes les demandes/questions relatives aux régimes d'avantages sociaux.
- Remplir toutes les demandes de changement et assurer la liaison avec le service de la paie, le cas échéant.
- Diriger l'intégration de tous les nouveaux employés de bureau et d'usine, y compris l'orientation, la remise des documents et le traitement des demandes de système.
- Répondre aux demandes ou aux requêtes internes et externes liées aux RH ainsi qu'à toutes les questions des employés de manière rapide et efficace.
- Tenir à jour les dossiers du personnel et les données connexes et travailler avec le partenaire commercial en RH/directeur des RH afin de veiller à ce que toutes les exigences en matière d'emploi, de législation et de santé et sécurité soient respectées.
- Servir de premier point de contact pour les représentants syndicaux et répondre à toutes les questions/préoccupations soulevées.
- Maintenir une compréhension exhaustive des modalités de la convention collective et s'assurer de leur respect.
- Soutenir les activités de recrutement et d'embauche des employés de l'usine.
- Gérer les éléments suivants : demandes de chômage, congés des employés, vacances, avantages sociaux des employés, validation du processus et de la communication du service de la paie, offre d'explications sur les politiques et procédures, tenue des entretiens de départ, soutien des activités de relations avec les employés et participation à l'examen des griefs des employés.
- Rendre possibles les séances de discussion ouverte avec les employés et la sélection de l'employé du mois en collaboration avec le directeur général.
- Soutenir d'autres projets des RH, au besoin.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES

- Au moins de 3 à 5 ans d'expérience en tant que coordonnateur/spécialiste des RH dans un environnement de fabrication et de bureau.
- Le titre de conseiller en ressources humaines agréé est un avantage; une formation supplémentaire en gestion des ressources humaines sera également considérée comme un atout.
- Connaissance des processus et des pratiques exemplaires en matière de ressources humaines.
- Une expérience de travail dans un environnement de travail syndiqué est exigée.

- Expérience de travail avec UltiPro/UKG ou un système de gestion des ressources humaines semblable, de préférence.
- Capacité à établir des relations, à tous les échelons, avec toutes les fonctions de l'organisation.
- Excellente maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint).
- Expérience avec les bases de données des RH et les systèmes d'information sur les ressources humaines.
- Connaissance approfondie des outils d'établissement d'un réservoir de main-d'œuvre, comme les banques de curriculum vitæ et les communautés en ligne.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Capacité à traiter les données en toute confidentialité.
- Bon sens de l'organisation et de la gestion du temps.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV à hr@pattison.com le/avant le **27 août 2022**