



OFFRE D'EMPLOI



Stagiaire Agent administratif

RH21-06

STATUT DU POSTE : TEMPORAIRE (4 À 8 MOIS)	NOMBRE DE PERSONNES À RECRUTER : 1
SERVICE : RESSOURCES HUMAINES	LIEU DE TRAVAIL : MONTRÉAL
HORAIRE DE TRAVAIL : L'HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL EST 9 HEURES PAR JOUR INCLUANT LA PÉRIODE DE REPAS ÉQUIVALENT À 40 HEURES RÉMUNÉRÉES PAR SEMAINE.	
DATE LIMITE POUR APPLIQUER : 10 mars 2021	

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Joignez-vous à une équipe solidaire et efficace

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant du Surintendant ressources humaines – corporatif, le stagiaire agent administratif assure des travaux de secrétariat et/ou administratifs en soutien au service de la Paie et à la technicienne RH.

Ses principales responsabilités sont :

- Assister à la création des dossiers d'employés, ainsi que dans le réseau; et s'occuper du processus complet des terminaisons des employés;
- Assister à la vérification de chaque employé au niveau du système de Paie EzLabor, Workforce Now d'ADP pour chaque cycle de paie incluant Sun Life et SSQ;
- Assister à la vérification des feuilles de temps, s'assurer de leur exactitude et appliquer les règles et les processus de paie établis;
- Répond aux questions diverses des employés au sujet de leur relevé de paie, avantages sociaux, de l'assurance collective, des feuilles de temps, etc.;
- Supporter la technicienne RH dans les dossiers d'embauche et assumer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique est considéré comme un atout ou dans une discipline appropriée;
- Maîtrise de la suite Office 365 (forte connaissance excel)
- Bilinguisme (français-anglais).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Bonne gestion du stress, discrétion et bonnes aptitudes de communication;
- Débrouillard, dynamique et autonome;
- Grande capacité d'adaptation, ouverture d'esprit et flexibilité.

LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D'AFFICHAGE RH21-06

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 10 mars 2021 par courriel à :

emplois@canadianroyalties.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin.