



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Effectuer des suivis liés aux départements des ressources humaines et de l'administration. (Dossiers employés, dotation, candidatures, facturation, CNESST, etc.).
2. Afficher des offres d'emplois.
3. Gestion des candidatures reçues (classement, aviser les responsables).
4. Réaliser des entrevues téléphoniques.
5. Programmer des entrevues et des rencontres.
6. Procéder à la vérification de références et d'antécédents de candidats.
7. Préparer l'arrivée et les documents des nouveaux employés, bénévoles et travailleurs autonomes.
8. Faire visiter les lieux aux employés.
9. Effectuer des commandes et l'inventaire de matériel.
10. Assister la conseillère aux ressources humaines pour l'application des politiques et des programmes internes.
11. Effectuer l'inscription des employés aux avantages sociaux.
12. Mettre à jour les dossiers des employés, les politiques internes et autres.
13. Envoyer des informations administratives.
14. Rédiger, produire, corriger des documents, des lettres et autres.
15. Remettre des documents aux employés.

16. Compiler des données statistiques.
17. Répondre aux questions des employés ou les référer aux bonnes personnes.
18. Remplir des formulaires.
19. Effectuer le classement des dossiers et le nommage de documents.
20. Effectuer des recherches d'informations.
21. Être membre de certains comités internes (SST, formation, etc.).
22. Fournir du soutien à l'administration et à la comptabilité.
23. Assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat, adjoint administratif ou autres domaines connexes.
- Bonne connaissance de la suite Office (Excel, Word, OneDrive, SharePoint).
- Facilité à utiliser la technologie.
- Bonne communication orale et écrite.
- Bonne maîtrise du français écrit (orthographe et grammaire).
- Discrétion.
- Sens de l'organisation, polyvalence et autonomie.
- Entregent.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Salaire intéressant.
- Poste permanent à temps plein (30 heures par semaine).
- Horaire flexible de jour en semaine.
- Travail hybride (mixte présentiel et télétravail).
- Entrée en poste prévue : dès que possible.
- Congés mobiles.
- Régime de retraite.
- Assurance collective.
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.).
- Programme mieux-être.
- Activités quotidiennes gratuites.
- Autres.

Faites-nous parvenir votre C.V en cliquant sur l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca.

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.