



**Assistante Ressources humaines
(Remplacement de congé de maternité avec possibilité de permanence)**

Groupe Riverside Opticalab - Ottawa, ON

Relevant du vice-président, Ressources humaines, le titulaire du poste est chargé de fournir un soutien administratif et transactionnel RH aux employés et aux gestionnaires de Riverside Opticalab, travaillant en étroite collaboration avec le département des Ressources humaines et de la Paie.

Tâches et responsabilités principales :

- Participer aux activités de dotation et de recrutement; analyse des besoins des gestionnaires des services, publicité / affichage des postes, collecte des CV, présélection des candidatures, organisation des entretiens de sélection, vérifications des références.
- Préparer des lettres et des documents nécessaires aux opérations RH (embauches, transferts, promotions, congés, et tout autre changement concernant les employés) incluant la préparation de contrats de travail, trousse de bienvenue, ainsi que la saisie des données dans les systèmes.
- Participer à une variété d'activités RH, y compris la gestion de l'absentéisme, la formation, le perfectionnement des employés, la santé et à la sécurité, l'administration des salaires et de la gestion de la performance.
- Appliquer les législations relatives à la fonction RH (droit du travail, droits de la personne, la santé et la sécurité, les relations de travail, etc.).
- Répondre aux questions des gestionnaires et des employés au sujet des programmes RH, des politiques, des avantages sociaux, régime de retraite, de la paie, etc.
- Fournir un soutien à l'équipe des RH dans les projets spéciaux.
- Produire des rapports et des analyses des indicateurs de performance clés des RH.
- Mettre à jour l'organigramme de l'entreprise sur une base régulière.
- Aider à la coordination des événements spéciaux tels que Noël et fête d'été.

- Contribuer à l'amélioration des aspects fonctionnels et administratifs du département RH.

Prérequis :

- Diplôme collégiale ou universitaire en ressources humaines ou en administration requis
- Minimum de 1 an d'expérience pertinente
- Excellente capacité en service à la clientèle
- Capacité à traiter toute information et situations délicates avec un haut degré de confidentialité, de tact et de professionnalisme
- Attitude positive, axée sur les résultats, dynamique et très motivé
- Compétence démontrée dans la gestion du temps dans un environnement de travail dynamique en constante évolution
- Excellentes aptitudes à la communication avec tous les niveaux au sein de l'entreprise
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision et au sein d'une équipe
- Excellente précision et souci du détail
- Connaissances en informatique, y compris l'utilisation efficace de Microsoft Office: Word, Excel et PowerPoint
- Parfaitement bilingue à l'oral et à l'écrit (français et anglais)
- Capacité à travailler des heures flexibles

Nous offrons un salaire compétitif avec un régime collectif et d'autres avantages.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae par voie électronique à hrcanada@riversideopticalab.com

Seuls les candidats dont les compétences et l'expérience correspondent au poste seront contactés.

Nous acceptons les candidatures dès maintenant.