



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) Ressources Humaines

Poste disponible chez Transport Petit 1997

Transport Petit 1997 Inc. est en pleine expansion, nous agrandissons notre équipe. Nous sommes à la recherche d'un(e) adjointe aux Ressources Humaines dynamique, organisé(e) et proactif(ve) pour fournir un soutien administratif à notre équipe dans l'ensemble des fonctions administratives et opérationnelles du département RH, Conformité et Sécurité.

Description du poste

Département des Ressources Humaines

- Assister l'équipe dans le processus complet de recrutement (*affichage des postes, sélection des candidatures, convocation aux entrevues, etc.*);
- Préparer et maintenir à jour les dossiers des employés (*embauche, intégration, mise à jour, fin d'emploi, etc.*);
- Maintenir à jour les bases de données RH et produire des rapports au besoin;
- Soutenir la gestion de la paie et des avantages sociaux (au besoin).

Département des Ressources Humaines

- Assister l'équipe pour la vérification de la conformité de documents, analyser et compiler des données, produire des rapports, etc.;
- Effectuer toute autre tâche administrative connexe;

Le poste comprend des responsabilités cléricales, incluant, sans s'y limiter, la saisie de données, la tenue de dossiers, la préparation de documents, ainsi que diverses tâches administratives de soutien au bon fonctionnement du département.

Horaire de travail

Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h

Salaire et avantages

- Poste temps plein, permanant (nouveau poste)
- Paie hebdomadaire
- Environnement de travail stimulant et collaboratif
- Possibilités d'apprentissage et de développement
- Avantages sociaux concurrentiels (vie, salaire, médical, dentaire)
- REER collectif

549, 3^e Rang, Ste-Hélène-de-Bagot
450 791-2122
www.transportpetit.ca





OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) Ressources Humaines (suite)

Profil recherché

- Expérience de 1 à 3 ans dans un poste similaire (un atout)
- Expérience dans le transport routier (un atout)
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) – l'anglais est un atout
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail
- Discrétion, professionnalisme et esprit d'équipe

Prêt(e) à relever de nouveaux défis dans un milieu respectueux et motivant?

Postulez dès aujourd'hui! Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de présentation à rh@transportpetit.ca

549, 3^e Rang, Ste-Hélène-de-Bagot
450 791-2122
www.transportpetit.ca

