



OFFRE D'EMPLOI

Solidarité Ethnique Régionale de la Yamaska (SERY) Créé en 1992, SERY est un organisme à but non lucratif ayant pour mission d'assurer l'accueil des personnes immigrantes, de faciliter leur intégration et de favoriser le rapprochement interculturel tout en respectant les valeurs de la communauté d'accueil.

**NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E)
AGENT.E de soutien administratif**

**Poste permanent
35h /sem**

Sous la supervision de la Direction générale, la personne titulaire du poste soutient la direction dans la gestion et les suivis administratifs relatifs aux ressources humaines

Principales responsabilités

- Assister les gestionnaires dans l'application des politiques reliées aux ressources humaines conformément au manuel de l'employé.
- Préparer les dossiers d'accueil pour les nouveaux employés
- Inscrire les offres d'emploi dans les différents moteurs de recherche et en faire un suivi
- Recevoir, classer les CV et mettre à jour la banque de CV
- Faire le suivi administratif des prises de vacances et des demandes de congé du personnel, des banques d'heures supplémentaires et de congés personnels
- Gérer les inscriptions et les demandes d'information pour l'assurance collective
- Préparer les descriptions de tâches et les actualiser si besoin
- Gérer les autorisations d'accès à l'édifice (clés, codes d'alarme, etc.)
- Garder à jour le cahier des procédures des services
- Faire le suivi des inscriptions et des participations à la formation du personnel
- Se tenir au courant des normes du travail et renseigner les gestionnaires sur leur application
- Rédiger lettres et documents selon le besoin et la demande

Compétences recherchées

- Diplôme en support à la gestion des ressources humaines, en secrétariat ou bureautique ou expérience pertinente
- 2 à 5 années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, bilinguisme un atout.
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et connaissance de l'environnement Office 365
- Capacité d'adaptation à une diversité de situations.
- Respect et ouverture à la différence.
- Autonomie, initiative.
- Diplomatie et discrétion



Conditions

- Salaire : Selon l'échelle salariale de l'organisme
- Poste permanent à temps partiel : 35 h/semaine
- Lieu de travail : Granby
- Entrée en poste : 24 mai 2022

Envoi du CV et de la lettre de présentation à : info@sery-granby.org

Date limite : 16 mai 2022

Aucune information ne sera communiquée par téléphone.

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.