



Montfort Renaissance, organisme francophone, offre un continuum de services communautaires dans les deux langues officielles pour améliorer la santé et le mieux-être de ses clientèles.

Affichage interne/externe
Adjoint¹ aux ressources humaines et communications

(1) Poste temps plein permanent
Poste non syndiqué

Le titulaire du poste est principalement chargé des tâches administratives liées au fonctionnement du département des ressources humaines et des communications. Il effectue entre autres l'entrée de données dans le système de gestion des ressources humaines et autres plateformes liées à la rémunération globale. Il participe à l'élaboration de divers outils de communication et apporte son soutien à l'ensemble de l'équipe des ressources humaines. Le titulaire du poste fournit aussi un appui administratif dans la préparation de diverses réunions, entre autres, les réunions du Conseil d'administration de Montfort Renaissance.

Exigences :

- Un diplôme d'études collégiales en gestion des ressources humaines, ou dans un domaine connexe tel que l'administration des affaires ou les relations industrielles. Une combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes jugées équivalentes pourra être considérée
- Posséder un minimum de **deux (2) ans d'expérience pertinente**
- Excellente maîtrise des logiciels MS Office
- Souci du détail et rigueur
- Excellente capacité d'adaptation et de flexibilité
- **Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais**
- Aptitudes à travailler en équipe et de façon autonome
- Très bon sens de l'organisation et aptitude marquée pour la gestion du temps et des priorités
- Prise d'initiative et entregent
- Aptitudes supérieures dans les relations interpersonnelles avec le personnel de tout niveau
- Preuve de vaccination complète contre la COVID-19 obligatoire

CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

- ✓ Un taux horaire entre 22,85 \$ et 25,23 \$
- ✓ Un ensemble complet et compétitif d'avantages sociaux incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe multidisciplinaire dynamique au sein d'une organisation en pleine croissance

S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines au plus tard le 10 octobre 2021, à rh@mri.ca ou par télécopieur au (613) 562-3021.

www.montfortrenaissance.ca

Nous remercions tous les candidats. En raison du nombre élevé de candidatures, nous ne pouvons ni confirmer la réception ni répondre aux demandes de renseignements concernant votre candidature. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Chez Montfort Renaissance, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons donc au principe d'adaptation en milieu de travail. Si, à un moment quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements spéciaux, veuillez-nous en faire part.

MRI souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

¹*Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes*