



Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.

Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) des ressources humaines

Hôtel-Musée Premières Nations

Département : Direction opérations et ressources humaines

Type d'emploi : Temps plein, 40 heures par semaine

Entrée en fonction : Le plus rapide possible

Salaire : à discuter

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction des opérations et des ressources humaines, le titulaire du poste fournit un soutien quotidien à la direction et sera en charge de dossiers tels que :

Principales tâches et responsabilités :

- Responsable de tout le processus de recrutement (dotation) et procède à toutes les étapes du processus : création de l'affichage, publication en ligne, sélection des candidatures, entrevues téléphoniques, entrevues en personne, vérification de références et suivi des candidatures ;
- Planifie et effectue l'accueil et l'intégration des nouveaux employés ;
- Assiste les directeurs dans leur processus de recrutement ;
- Rédige et mets à jour les descriptions de postes ;
- Assure la préparation et la participation aux entrevues ;
- Élaboration et suivi du processus d'évaluation des employés ;
- Agit à titre de personne ressource auprès des employés ;
- Responsable de la gestion des dossiers des employés ;
- Participe aux rencontres disciplinaires et procède au processus disciplinaire ;
- Contribue à l'organisation de réunions départementales, de formations diverses...;
- Mettre en place un comité de santé et sécurité au travail et y participer ;
- Participe à la gestion administrative des dossiers SST ;
- Participer à l'élaboration de différentes politiques et procédures dans l'entreprise et s'assure du respect de celles-ci ;

- Participe à la planification, à l'évaluation et à la coordination des besoins et des priorités en formation ;
- Rédige les lettres reliées au service des ressources humaines, tel que : avis disciplinaire, confirmation d'emploi, accusé réception de curriculum vitae, etc. ;
- Responsable du comité et des activités sociales ;
- Compilation des données de satisfaction de la clientèle externe ;
- Collabore occasionnellement à des projets spéciaux, au besoin ;
- Effectue diverses tâches administratives ad-hoc.

Exigences et aptitudes :

- Diplôme de premier cycle universitaire en gestion des ressources humaines ou relations industrielles ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire, exclusivement dans un département des ressources humaines à titre de généraliste ;
- Expérience et connaissance du milieu hôtelier et touristique, serait un atout très considérable ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux comme source de recrutement ;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit ;
- Démontrer de fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelle ;
- Souci du service à la clientèle interne ;
- Capacité à établir des relations de confiance ;
- Capable de démontrer de l'initiative et de travailler de façon indépendante.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Vincent Sirois, Directrice des opérations et des ressources humaines
 Hôtel-Musée Premières Nations
 5, Place de la rencontre Wendake (Québec) GOA 4V0
 Télécopieur : 418-847-2903 Courriel : nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca

Date début d'affichage : 23 avril 2019

Date fin d'affichage : 6 mai 2019