

## **Coordonnateur(trice) à la paie et ressources humaines**

Tu as un sens des responsabilités exceptionnelles et tu carbures à respecter les échéanciers?

Grues JM Francoeur est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de paie et ressources humaines.

### **Pourquoi choisir de faire partie de la grande famille Grues JM Francoeur?**

Grues JM Francoeur est une entreprise établie dans la location de grues depuis près de 17 ans. Notre champ d'expertise et notre inventaire de grues sont variés afin de pourvoir aux besoins des secteurs résidentiel, commercial, industriel et du génie civil.

Nous offrons à nos employés un environnement de travail chaleureux, respectueux et satisfaisant. Aussi, tu as la possibilité d'élargir tes connaissances et grandir avec nous!

### **Tes responsabilités :**

- Effectuer toutes les opérations nécessaires à la préparation de la paie sur Employeur D;
- Réviser les feuilles de temps;
- Participer à l'organisation des événements internes;
- Effectuer les mouvements de main-d'oeuvre sur le site de la CCQ;
- Procéder à l'adhésion des employés à l'assurance collective;
- Tenir à jour le dossier de REER/RPDB;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers d'invalidité/CNESST avec les instances concernées;
- Assurer le maintien ainsi que la mise à jour du dossier d'équité salariale;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des superviseurs et employés en matière de paie en lien avec la convention collective ainsi que les politiques de RH, les lois et les réglementations gouvernementales applicables;

- Accompagner les superviseurs dans la gestion des dossiers disciplinaires;
- Superviser la formation et la communication interne;
- Participer aux activités de développement organisationnel de gestion de la performance et de développement de la relève ainsi que de la formation;
- Effectuer toutes les étapes de recrutement pour tous les postes de l'organisation;
- Tâches cléricales telles que le maintien à jour de tableaux, l'envoi de notes de service, du classement, etc.;
- Véhiculer les valeurs de l'entreprise tout en étant à l'écoute active des employés et des superviseurs;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Les avantages que nous t'offrons!**

- Assurances collectives
- Vacances
- Formation continue
- Équipe familiale et unique
- Entreprise axée sur le bien-être des employés
- Items promotionnels remis aux employés (vêtements, boîte à lunch, bouteille d'eau et encore plus!)

### **Nous recherchons un candidat...**

- Capacité à gérer les priorités
- Sens de l'organisation
- Aisance à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Capacité d'écoute
- Bonne gestion du stress
- Proactivité

- Discret

### **Les compétences recherchées...**

- AEC ou DEC en administration ou ressources humaines ou formation en conformité de la paie ou autre formation dans un domaine connexe
- Maîtrise de la Suite Office
- Maîtrise avancée du français oral et écrit
- Maîtrise de l'anglais (intermédiaire)
- Connaissance de la paie régie par la CCQ (atout)

Salaire : Entre 50 000 \$ à 65 000 \$ par année

Horaire flexible : Lundi au vendredi (40 heures par semaine)

**Postule dès maintenant pour te joindre à notre grande famille!**

\* Le masculin est utilisé pour alléger le texte.