

## TECHNICIEN.NE EN RESSOURCES HUMAINES

<b>STATUT :</b>	Permanent   Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Uashat
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Le plus tôt possible
<b>TRAITEMENT SALARIAL :</b>	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général adjoint et responsable des ressources humaines, la personne participe à la gestion des activités RH en assurant le recrutement, le soutien à la paie et aux avantages sociaux, la gestion administrative des dossiers employés ainsi que le suivi des dossiers d'absences, de santé et sécurité au travail. Elle contribue également aux activités de formation, à l'évaluation des postes, à l'amélioration des pratiques RH et au soutien administratif et technique du service.

### FONCTIONS PRINCIPALES

#### Recrutement et intégration

- › Planifier et coordonner les activités de recrutement (affichage, présélection, comités, entrevues).
- › Soutenir l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

#### Paie et avantages sociaux

- › Soutenir le traitement de la paie et des avantages sociaux en collaboration avec le service de la paie.
- › Assurer l'intégration et la validation des données (feuilles de temps, taux de salaire, déductions, etc.).
- › Participer, au besoin, à la prise en charge complète de la paie (T4, relevés d'emploi, remises gouvernementales, rapports, etc.).

#### Gestion administrative RH

- › Assurer la gestion et la mise à jour des dossiers employés et des données RH.
- › Produire des rapports, notamment sur les banques de congés, et en assurer le suivi annuel.

#### Absences, santé et sécurité au travail

- › Assurer le suivi des dossiers d'absences (courte et longue durée) avec l'assureur.
- › Suivre les dossiers d'accidents de travail avec la mutuelle de prévention et les instances concernées.
- › Participer à l'implantation et au suivi des programmes de santé et sécurité au travail.

#### Développement organisationnel et pratiques RH

- › Collaborer à l'identification des besoins de formation et à l'organisation des activités.
- › Participer à l'évaluation salariale des postes.
- › Contribuer à l'application et à l'amélioration continue des politiques et pratiques RH.

#### Collaboration et soutien

- › Collaborer avec les partenaires internes et externes.
- › Offrir un soutien administratif et technique aux activités du service.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

### APTITUDES RECHERCHÉES

Habilité de communication (orale et écrite), capacité de collaboration, approche service / soutien aux employés, rigueur administrative, tact, jugement et discrétion.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- › Diplôme d'études collégiales en techniques de gestion des ressources humaines, en administration ou dans un domaine connexe **ou** un certificat universitaire en ressources humaines, relations industrielles ou administration.
- › Minimum de 3 ans d'expérience pertinente :
  - Expérience des processus RH : recrutement, intégration, gestion des dossiers employés
  - Connaissances en paie et avantages sociaux (normes, déductions, conformité)
  - Connaissance des lois du travail et SST (CNESST, invalidités, absences)
  - Bonne capacité d'analyse de données RH (rapports, banques de congés, indicateurs)
  - Aisance avec les systèmes RH et de paie (ex. Aurora ou équivalent)
- › Faire partie de l'une des huit (8) communautés membres de l'Institut Tshakapesh.
- › Excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

### PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 15 avril 2026 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

**Courriel : [embauche@tshakapesh.ca](mailto:embauche@tshakapesh.ca)**

**Référence : IT / TECH\_RH**

*Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.*