

Sommaire de l'emploi

Relevant du Directeur RH & SST, le ou la titulaire du poste est passionné(e) par les ressources humaines et désire contribuer au développement du capital humain de l'entreprise. Il ou elle est orienté vers l'amélioration continue des processus et est à l'affût des tendances novatrices en matière de RH. Il ou elle veille à encadrer et à développer l'équipe de gestionnaire et s'assure que celle-ci est alignée sur la vision stratégique de l'organisation. Par ses interventions auprès du personnel de l'entreprise, il ou elle assure un équilibre humain et professionnel dans un environnement de travail motivant qui incite au dépassement de soi.





TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et coordonner le processus de recrutement et les activités reliées à la planification de la main-d'œuvre, l'attraction et la dotation (recrutement, mouvement de personnel, accueil, etc.);
- Soutenir, conseiller et accompagner les gestionnaires et le personnel dans la gestion des ressources humaines, l'application des politiques, des lois et des règlements existants;
- Contribuer à l'établissement des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources humaines et de développement organisationnel;
- Participer à la gestion de la rémunération globale (politique salariale, REER collectif, assurances collectives, etc.);
- Coordonner et assurer la gestion du développement des compétences du personnel et la formation;
- Coordonner et veiller à l'amélioration continue du processus de gestion de la performance;
- Collaborer au développement et au maintien de la marque employeur de Tekna;
- Offrir un support constant aux gestionnaires dans l'encadrement de leurs employés et collaborer avec eux afin de favoriser un milieu qui suscite l'engagement et le dépassement;
- Assurer un climat de travail sain, propice à des relations de travail harmonieuses et qui favorise la mobilisation du personnel;
- Appliquer et assurer le respect de la philosophie et des valeurs de Tekna;
- Participer à toutes autres activités du service des ressources humaines et veiller à l'amélioration continue;



EXIGENCES

- BAC en ressources humaines, en relation industrielle ou dans une discipline connexe;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente;
- Membre de l'Ordre des CRHA ou CRIA (un atout);
- Excellente maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint);
- Belle ouverture d'esprit, attitude positive, bonnes compétences interpersonnelles, dynamique et esprit d'équipe;
- Fait preuve d'intégrité, d'une discrétion exemplaire et d'éthique;
- Rigoureux, structuré, organisé et très bonne capacité à mener plusieurs dossiers en même temps en gérant ses priorités;
- Curieux, créatif, autonome et débrouillard;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

-  Horaire régulier, 40h par semaine
-  Salaire compétitif
-  Nombreux avantages sociaux
-  Compagnie dynamique en pleine croissance offrant des possibilités d'avancement

NOUS JOINDRE

-  819-820-2204
Poste : 206 ou 236
-  ressources.humaines@tekna.com
-  TEKNA SYSTÈMES PLASMA INC.
2935 BOUL. INDUSTRIEL,
SHERBROOKE, (QUÉBEC), J1L 2T9
-  www.tekna.com

ABOUT TEKNA

Tekna, a high-technology company with a global client base of industry leaders throughout the aerospace, biomedical and micro-electronics industries is headquartered in Sherbrooke (Quebec) with subsidiaries in Europe and Asia. We specialize in the development and production of superior quality metallic powders destined mainly for the flourishing additive manufacturing market (3D printing) as well as the design and manufacturing of integrated plasma systems.