



COORDONNATEUR·TRICE DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

-Bureau régional de Rouyn-Noranda

**Rejoignez notre équipe
de visionnaires!**

Une vraie qualité de vie

- ✓ Horaire de 4 jours
- ✓ 1 mois de vacances après 1 an
- ✓ Plusieurs banques de congés

Des conditions avantageuses

- ✓ Assurance-collective
- ✓ Régime de retraite généreux
- ✓ Rémunération parmi les meilleurs du secteur

Un milieu humain

- ✓ Bien-être et esprit d'équipe prioritaires
- ✓ Climat de travail sain et collaboratif
- ✓ Mission porteuse de sens

Un poste stratégique en soutien direct à la direction générale et au service d'une mission porteuse de sens!

Fondée en 1985 et présent partout en région, Vision-Travail a pour mission d'offrir à tout individu, un accompagnement dans la quête de son emploi idéal. De concert avec les employeurs, Vision-Travail contribue à la création d'un marché du travail plus inclusif grâce à l'apport d'une main-d'œuvre diversifiée.

Chaque année, plus de 1200 chercheurs d'emploi et près de 600 employeurs utilisent les services de Vision-Travail ; ils profitent ainsi de l'expertise d'une équipe de professionnels qualifiés qui, grâce à leur savoir-faire, permettent d'assurer une intégration et/ou un maintien en emploi réussi et inclusif.

Type de poste :	Permanent à temps complet
Salaire de départ :	Entre 52 000 \$ et 62 000 \$
Horaire de travail :	Flexible et échelonné sur 4 jours
Entrée en fonction :	Dès que possible

VOS RESPONSABILITÉS

- Assumer la responsabilité de dossiers confiés par la direction générale;
- Coordonner les travaux du conseil d'administration et des comités : planification, documentation et suivis;
- Appuyer la direction dans le suivi des services et des projets, incluant la production de rapports et d'indicateurs;
- Agir comme personne-ressource auprès du personnel pour les questions liées à la paie et aux conditions de travail;
- Contribuer activement aux communications organisationnelles : rédaction de contenus, coordination d'activités et relations avec les partenaires;
- Assurer une gestion rigoureuse de l'information stratégique dans le respect de la confidentialité.

LE SAVOIR-FAIRE RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration ou l'équivalent;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un domaine connexe;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Habiletés dans les tâches administratives et souci du détail;
- Souplesse et capacité à prioriser les dossiers, à travailler sous pression et à gérer son temps lors de délais serrés;
- Aptitude à travailler de manière autonome, avec un minimum de supervision.



POUR POSTULER

CONCOURS Coordonnateur·trice de l'administration et des ressources humaines
Madame Monique Beaupré, directrice générale
Vision-Travail Abitibi-Témiscamingue
1, rue du Terminus Est, bur. RC01
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3B5
819 797-0822 | EMPLOIS@vision-travail.qc.ca

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les candidatures sont analysées en continu, ainsi la période de mise en candidature pourrait se terminer sans préavis.