



Commis paie et ressources humaines

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, le ou la Commis paie et ressources humaines traite la paie des employés syndiqués et non-syndiqués des entrepôts, maintient les dossiers d'employés à jour, gère les dossiers de santé et sécurité et s'occupe des deux régimes d'assurance collective.

Description du poste :

- Saisir les données de la paie des employés syndiqués et non-syndiqués des deux entrepôts de façon hebdomadaire ;
- Transmettre à l'agence les heures travaillées dans notre entreprise par son personnel ;
- Compléter différents rapports en lien avec la paie et la production ;
- Effectuer le suivi des vacances pour chacun des employés ;
- Procéder à l'ouverture, au maintien adéquat et à la fermeture des dossiers d'employés ;
- Gérer les dossiers de santé et sécurité et ce, dans le respect des lois et règlements ;
- Participer aux réunions du comité de santé et sécurité ainsi qu'en faire le compte-rendu ;
- S'occuper des deux différents régimes d'assurance collective ;
- Produire des relevés d'emploi et des lettres de confirmation d'emploi ;
- Compiler les données sur la formation en regard de la Loi 90 ;
- Exécuter toute autre tâche assignée.

Compétences requises:

- Dec en administration/ressources humaines
- 2 ans d'expérience en paie dans un environnement syndiqué et en gestion des dossiers santé et sécurité
- Bilingue (français/anglais)
- Connaissance du système de paie ADP Workforce Now
- Maîtrise des applications MS Office (Word, Excel)
- Capacité de gérer plusieurs dossiers et d'effectuer plusieurs tâches simultanément
- Capacité de communiquer efficacement
- Sens de l'organisation, souci du détail et discrétion

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre Curriculum Vitae à l'adresse courriel : emploi@holiday.ca

PS : veuillez noter que notre système n'accepte pas les candidatures provenant de Hotmail.