

# ON EMBAUCHE

► Technicien.ne en ressources humaines ◀

St-Stanislas • Montréal • Québec • Industriel  
Alma • Candiatic • Sherbrooke • Toronto • Winnipeg

► Visitez la section **CARRIÈRES** sur [adfdiesel.com](http://adfdiesel.com) et rejoignez notre équipe! ◀

Depuis plus de 40 ans, **ADF Diesel** est une entreprise familiale qui s'impose comme le chef de file dans le domaine de la mécanique diesel au Canada. Avec 11 succursales à travers le pays, nous sommes l'entreprise offrant la plus large gamme de produits et de services dans notre secteur d'activité. En constante expansion, notre succursale de **Saint-Stanislas** est à la recherche d'une personne pour occuper la fonction de **Technicien(ne) en ressources humaines**.

## APERÇU CONCRET DE VOTRE RÔLE AU QUOTIDIEN

- Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les différentes plateformes de recrutement, administrer les outils de recrutement internes et externes et assurer le suivi et le renouvellement des affichages.
- Effectuer le tri des candidatures, réaliser les pré-entrevues téléphoniques et coordonner les étapes subséquentes du processus de sélection.
- Procéder aux vérifications préembauche, incluant les demandes de références et les validations nécessaires.
- Préparer l'intégration des nouveaux employés (communications, documentation administrative, contrats de travail, création et mise à jour des dossiers, etc.).
- Gérer les départs d'employés en assurant les communications requises, la préparation des documents de fin d'emploi, l'animation et la rédaction des entrevues de départ ainsi que la mise à jour des dossiers.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des employés pour les renseigner sur les éléments de rémunération et l'application des politiques internes.
- Assurer la gestion administrative et les suivis auprès de la CNESST et des différents organismes gouvernementaux.
- Effectuer diverses tâches administratives contribuant au bon fonctionnement des opérations de l'entreprise.

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- DEC en administration, en ressources humaines ou toute autre formation jugée pertinente;
- Expérience en gestion des ressources humaines (atout majeur);
- Bonne connaissance des lois et normes du travail (un atout);
- Une combinaison d'expérience pertinente et de formation pourrait être considérée.

## CE QUI FERA VOTRE FORCE DANS CE POSTE

- Être organisé, structuré, autonome et débrouillard;
- Être à l'aise aux tâches répétitives, demander des approbations et des relances;
- Bon français écrit et parlé / anglais écrit et parlé;\*

## LIEU DE TRAVAIL

5, chemin de la Côte-Saint-Paul  
St-Stanislas-de-Champlain (Qc)

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Salaire offert :

Salaire d'entrée adapté à votre expérience entre 52 000\$ et 70 000\$ par année

### Avantages sociaux :

Assurances collectives, RPDB, formation continue offerte, conciliation travail-famille, salle d'entraînement, etc.

### Statut de poste :

Temps complet 40 hres / semaine, de jour du lundi au vendredi

### Durée de l'emploi :

Poste permanent

## POUR POSTULER

Venez réaliser votre plein potentiel chez ADF Diesel en acheminant votre CV par courriel à [cv@adfdiesel.com](mailto:cv@adfdiesel.com)

\*La personne titulaire du poste est appelée à communiquer (parler et écrire) en anglais avec des fournisseurs, des clients et nos succursales hors Québec. La présente description n'est pas exhaustive, car l'employé peut se voir attribuer tout autre tâche connexe relative à l'exécution de ses fonctions.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à notre entreprise. Veuillez cependant noter que seuls les candidats retenus seront contactés.