

Offre d'emploi

Technicienne ou technicien RH

Villa Maria est une école privée d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone qui accueille plus de 1 600 élèves.

Dans un monde en constante évolution, notre école prône un accompagnement personnalisé, jumelé à un environnement stimulant. Les élèves des deux langues d'enseignement jouissent d'une cohabitation bilingue et harmonieuse. En choisissant d'intégrer la technologie au service de l'enseignement, nous développons pour nos élèves une pédagogie innovante, efficace et humaine.

Notre mission

Nous accompagnons nos élèves dans le développement et la réalisation de leur plein potentiel, afin qu'ils deviennent des citoyens responsables du monde aptes à relever les défis du marché du travail de demain.

L'opportunité

Faites partie d'une équipe qui évolue et collabore dans un environnement bilingue et innovateur où l'humain reste au centre de nos préoccupations et où les efforts de chacun sont mis en commun afin de créer un lieu d'apprentissage de qualité pour notre communauté d'élèves. Faire carrière à Villa Maria, c'est travailler dans une école de renom, qui accorde une grande importance à la diversité, à l'inclusion et à la réalisation de soi.



Le défi vous intéresse?

Envoyez votre candidature à carrieres-careers@villamaria.qc.ca

<https://villamaria.qc.ca/carrieres/>



Votre rôle

Sous la supervision de la Conseillère principale en ressources humaines, le titulaire du poste assure le soutien technique et administratif aux activités quotidiennes du Service des ressources humaines. Il contribue à l'application rigoureuse des processus RH, au maintien des dossiers employés et au bon fonctionnement des opérations, dans un environnement scolaire syndiqué.

- Assurer la gestion et la mise à jour des dossiers employés ainsi que des données RH.
- Soutenir les activités de recrutement, de dotation et d'intégration du personnel.
- Participer aux processus de paie, d'avantages sociaux et de gestion des absences.
- Veiller à l'application des conventions collectives et au respect des obligations administratives.
- Contribuer aux opérations du service des ressources humaines en produisant des rapports, en améliorant les processus et en offrant un soutien administratif de qualité.

Le.la collègue que nous recherchons a :

- Diplôme d'études collégiales en ressources humaines ou formation équivalente;
- Expérience de 2 à 4 ans dans des fonctions similaires, idéalement en milieu syndiqué;
- Bilinguisme requis;
- Bonne maîtrise des conventions collectives et des lois du travail;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et relationnelles, avec rigueur, discrétion et autonomie.



POURQUOI NOUS CHOISIR COMME EMPLOYEUR ?

Régime d'assurances collectives adapté aux besoins des employés

Programme d'aide aux employés

Ambiance de travail humaine et chaleureuse

Possibilité de collaborer avec une équipe multidisciplinaire dans divers comités

Site extérieur historique et enchanteur

À proximité d'une station de métro

Stationnement gratuit

Salle de gym

NOS VALEURS



Le respect de soi, des autres et de l'environnement



La confiance et le dépassement de soi



La persévérance et la curiosité intellectuelle



La créativité et l'innovation



Le leadership



Le défi vous intéresse?

Envoyez votre candidature à carrieres-careers@villamaria.qc.ca

<https://villamaria.qc.ca/carrieres/>



VILLA
MARIA