

# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

Tu es la personne vers qui l'on se tourne quand on a besoin d'un coup de main fiable et structuré?  
Tu aimes avoir une vue d'ensemble, jongler avec plusieurs dossiers et être un pilier pour ton équipe?  
Tu te reconnais dans les mots efficacité, collaboration et rigueur?

### On a créé ce nouveau poste pour toi.

Dans notre coopérative communautaire, on recherche une personne polyvalente qui aime être au cœur de l'action et prend plaisir à soutenir les autres au quotidien. Tu collaboreras avec plusieurs services, épauleras la direction générale et contribueras activement à la fluidité de nos opérations.

Ton rôle est essentiel, ton impact est concret, ton quotidien est varié.

### CE QU'ON T'OFFRE CHEZ DÉFI AUTONOMIE

- Salaire d'entrée : **28,45 \$ / heure**
- Horaire du lundi au vendredi – **35 heures / semaine**
- **Banque de congés** de maladie, congés sociaux et jours fériés **bonifiés**
- **Trois semaines** de vacances après la première année d'emploi
- Cotisation à un **RVER**

### TES FORCES

- **Grande capacité d'adaptation** - Tu sais t'ajuster aux imprévus et aux besoins changeants de notre milieu, en gardant toujours ton calme et ta concentration.
- **Esprit de collaboration** - Tu travailles naturellement en équipe, dans un climat de respect, d'entraide et de communication ouverte.
- **Sens des responsabilités et du travail bien fait** - Tu accordes une grande attention aux détails et assures un suivi constant, garantissant la fiabilité et l'excellence de nos opérations.
- **Efficacité** - Tu sais prioriser, organiser et accomplir tes tâches de façon proactive, en cherchant toujours à optimiser ton travail.



# OFFRE D'EMPLOI | NOUVEAU POSTE

## TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

### TON RÔLE AU CŒUR DE NOTRE MISSION COLLECTIVE

Véritable allié·e du quotidien, tu utilises avec aisance des outils bureautiques et collaboratifs qui te permettent de supporter l'équipe dans les tâches administratives, d'optimiser nos façons de faire et de faciliter les communications.

### TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

#### Soutien à la gestion des ressources humaines

- Numérisation et classement des dossiers employés.
- Soutien technique aux utilisateurs de tablettes électroniques.
- Gestion de l'inventaire des uniformes et des équipements.
- Mise à jour des bases de données et suivi des affectations.
- Rédaction de documents RH (lettres d'emploi, rapports statistiques, suivis de probation).
- Mise à jour de la documentation d'accueil et des dossiers employés.

#### Soutien à la direction et aux équipes

- Gestion des assurances et des comptes ministériels en ligne.
- Soutien administratif aux coordonnateurs et à la direction générale.
- Rédaction de procédures, participation au rapport annuel, gestion documentaire.
- Pilotage du comité de francisation.

#### Communication et coordination

- Rédaction, correction et mise en forme de documents et communications internes.
- Soutien aux projets de communication (réseaux sociaux, matériel promotionnel).
- Participation aux rencontres de coordination et gestion de la circulation d'information.

#### Projets et amélioration continue

- Contribution aux projets d'optimisation administrative.
- Propositions d'outils et de solutions pour améliorer l'efficacité.
- Participation aux rencontres Kaizen et suivi des actions d'amélioration.

### LES EXIGENCES DE L'EMPLOI ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

#### Formation et expérience

- DEC en administration ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois ans d'expérience dans un poste administratif similaire.
- Connaissance du milieu coopératif ou communautaire (un atout).

#### Compétences générales

- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Aisance avec les applications informatique (Suite Office, SharePoint, OneNote, Teams, Loop, Canva).