

STAGIAIRE RH

Agence de promotion économique, Montréal International a comme mandat d'attirer dans la région métropolitaine des investissements étrangers, des organisations internationales et des talents stratégiques, ainsi que de promouvoir l'environnement concurrentiel du Grand Montréal.

Nous ouvrons un poste temporaire de stagiaire pour compléter notre équipe des ressources humaines. Vous avez envie d'un environnement de travail stimulant et dynamique ? Vous aimez travailler en équipe et cherchez à vous investir pleinement dans un emploi ?

Alors ce poste est fait pour vous !

Vous assisterez la conseillère en ressources humaines dans la gestion globale des ressources humaines et vous participerez à l'élaboration de projets particuliers.

Plus spécifiquement, vous aurez comme responsabilité de :

- Participer au processus de sélection : affichages des postes sur les différents médias, tris de CV, accueil des nouveaux employés, etc. ;
- Préparer les dossiers des nouveaux employés en y incluant l'ensemble des documents et politiques de l'entreprise ;
- Mettre à jour le registre des employés ;
- Assurer la production de divers mémos internes, politiques, contrats, lettres et autres documents ;
- Aider dans l'organisation des activités sociales corporatives offertes par l'entreprise ;
- Participer à la conception et au déploiement de projets ressources humaines ;
- Assurer la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers du personnel ;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires ou relations industrielles, (option ressources humaines) ou en voie d'être complété ;
- Une expérience professionnelle acquise en ressources humaines est un atout ;
- Excellente connaissance de la suite Office ;
- Bilinguisme français-anglais à l'oral et à l'écrit.

Compétences recherchées :

- Dynamique et motivé(e) avec un excellent esprit d'équipe ;
- Organisé(e) et capable de gérer simultanément différents dossiers ainsi que plusieurs priorités ;
- Flexible et capable de vous adapter dans un environnement en changement ;
- Autonome, rigoureux(se), précis(e) et minutieux(se) et discrétion obligatoire ;
- Orienté(e) client.

FIN DE CONTRAT AU PLUS TARD LE 20 DÉCEMBRE 2019.

Vous avez jusqu'au 16 août 2019 pour déposer votre candidature par courriel à : cv@mtlintl.com