

Nous recrutons présentement un commis administratif aux ressources humaines pour occuper un emploi contracteur déployé chez Bell Helicopter à Mirabel.

Le/la titulaire de ce poste effectue un ensemble de tâches administratives en support à l'équipe des ressources humaines de l'établissement, et ce, dans différents volets tels que : gestion documentaire des dossiers, gestion d'agendas, convocations à des réunions, entrée de données tenue de dossiers, rédaction de lettres et de documents

Responsabilités principales :

- Participer au tri de CV de préemploi ;
- Numériser l'ensemble des documents RH et médical ;
- Faire de l'entrée de donnée dans divers logiciels ;
- Fournir un soutien administratif aux ressources humaines ;
- Coordonner des entrevues
- Afficher des annonces sur des sites de recherche d'emploi et dans les écoles ;
- Assembler les documents d'accueil et accomplir les diverses demandes et procédés d'embauche

Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir de 1-3 d'expérience de travail de bureau ;
- Être à l'aise avec la suite Office ;
- Connait les logiciels Kronos, Taleo et PeopleSoft (un atout) ;
- Être à l'aise à travailler sous pression et faire preuve de débrouillardise ;
- Être une personne minutieuse et dynamique ;
- Anglais intermédiaire avancé.

Conditions d'emploi :

- Quart de jour du lundi au vendredi ;
- Contrat de 6 mois avec forte possibilité de prolongation
- Salaire compétitif ;
- Entrée en poste rapide.

Veillez soumettre votre candidature à servicesrhmirabel@bellflight.com