



COORDINATEUR DES OPÉRATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

**Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

*Les Aliments CTS, un chef de file de l'industrie alimentaire, est à la recherche d'un **coordonnateur des opérations/RH** pour se joindre à notre équipe administrative. Il s'agit d'un rôle polyvalent pour quelqu'un avec une attitude de tout pouvoir qui n'a pas peur d'un défi.*

*Le **coordonnateur des opérations/RH** soutiendra l'entreprise avec les fonctions RH ainsi que certaines autres fonctions administratives/opérationnelles selon les besoins. Le/la candidat(e) idéal(e) est motivé(e) avec une grande attention aux détails.*

RESPONSABILITÉS

RESSOURCES HUMAINES (50%):

- Responsable du processus de recrutement complet, y compris: rencontre avec la direction pour discuter du mandat, création/révision et affichage de l'offre d'emploi, présélection téléphonique initiale des candidats, mise en place des entrevues, conduite de la première série d'entrevues, détermination de la promotion du candidat aux prochaines phases de recrutement, étendre l'offre au candidat
- Préparation de la paperasse pour les nouveaux employés et de l'orientation des nouveaux employés
- Paie: traitement de la paie, saisie des employés dans le système de paie, inscription pour l'accès au talon de paie, etc.
- Assurance collective: expliquer les prestations d'assurance aux salariés, les souscrire à l'assurance
- Gestion et réclamations CNESST / WSIB
- Exigences de santé et de sécurité pour le bureau et l'entrepôt, garder organiser les permis de sécurité (permis de chariot élévateur, cours de sécurité routière, RCR, etc.)
- Préparer les mémos RH / opérationnels au besoin
- Responsable de la politique et du calendrier des vacances
- Responsable de la fiche de temps d'administration
- Dépôt des rapports de Statistique Canada
- Coordonner avec les consultants le maintien de l'équité salariale
- Diverses tâches RH au besoin

OPÉRATIONS (50%):

- Responsable de la facturation (1 rapport direct)
- Préparer et suivre les contrats d'équipement
- Diverses vérifications et approbations de facturation
- Travailler sur des projets spéciaux avec la haute direction
- Diverses tâches opérationnelles au besoin



VOS QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DE FORMATION:

- Études postsecondaires ou certification en ressources humaines
- Expérience du recrutement de tous les niveaux d'employés
- Doit savoir tenir des registres précis
- Une attention méticuleuse aux détails
- Naturellement curieux et engagé dans l'apprentissage
- Fonctionne bien sous pression dans un environnement au rythme rapide
- Excellentes compétences écrites en français et en anglais

AVANTAGES:

- Assurance médicale et dentaire
- Plan de bonus
- Rabais employé sur les produits
- Belle culture d'entreprise



Operations and Human Resources Coordinator

CTS Foods, a leader in the food industry, is looking for an **Operations/HR coordinator** to join our administration team. This is a versatile role for someone with a can-do anything attitude who is not afraid of a challenge.

The **Operations/HR coordinator** will support the company with HR functions as well as some other administrative/operational functions as required. The ideal candidate is self-motivated with a strong attention to detail.

RESPONSIBILITIES

HUMAN RESOURCES (50%):

- Responsible for the complete recruiting process including: meeting with management to discuss the mandate, creating/reviewing and posting the job opportunity, initial phone screening of the candidates, setting up interviews, conducting the first round of interviews, determining if the candidate will move forward to the hiring manager, extending the offer to the candidate
- Preparation of new hire paperwork and completion of new hire orientation
- Payroll: payroll processing, entering employees into payroll system, sign them up for paystub access, etc.
- Group insurance: explaining insurance benefits to employees, signing them up for insurance
- CNESST/WSIB management and claims
- Health and safety requirements for the office and warehouse, keep track and organize safety permits (forklift licenses, drive safety courses, CPR, etc.)
- Prepare HR/Operational memos as required
- Responsible for vacation policy and calendar
- Responsible for the administration time sheet
- Filing Statistics Canada reports
- Coordinate with consultants pay equity maintenance
- Various HR duties as required

OPERATIONS (50%):

- Responsible of invoicing (1 direct report)
- Prepare and track equipment contracts
- Various billing verification and approval
- Work on special projects with upper-management
- Various Operation duties as required



YOUR QUALIFICATIONS & EDUCATION REQUIREMENTS:

- Post-secondary education or certification in Human Resources
- Experience recruiting all levels of employees
- Excellent record keeping skills
- Meticulous attention to detail
- Naturally curious and committed to learning
- Works well under pressure in a fast-paced environment
- Excellent writing skills in both French and English

BENEFITS:

- Medical and dental insurance
- Bonus plan
- Employee discount on products
- Great company culture