

Adjoint(e) RH et communications

Une journée
dans la vie
d'un(e)...

SOLUTIONS AMBRA est une firme d'ingénierie des télécommunications établie à Trois-Rivières, à Montréal et au Chili. Toujours à l'affût des nouveautés dans notre domaine, nous sommes la première entreprise canadienne à offrir des solutions LTE privées. De la conception de produits inexistants sur le marché à la mise en place de solutions pour les opérations critiques, l'innovation est au centre de nos intérêts. Solutions Ambra offre un environnement de travail non routinier et des projets variés vous permettant de relever des défis professionnels. Chez Ambra, tu auras...

DES COLLÈGUES DE TRAVAIL EN OR

Notre équipe est formée de gens passionnés qui réussissent à relever tous les défis dans une ambiance de travail harmonieuse. L'excellente communication entre collègues favorise le travail d'équipe et permet d'obtenir un maximum de résultats dans un environnement stimulant.

DES AVANTAGES QUI FONT LA DIFFÉRENCE

Un programme d'assurances collectives (dentaire et médicale), un régime de retraite (jusqu'à 5 % de contribution de l'employeur), une prime d'activité physique ainsi qu'un programme d'aide aux employés.

DE LA FLEXIBILITÉ

Un horaire de travail flexible, la possibilité de faire du télétravail, beaucoup d'autonomie pour l'employé ainsi que des opportunités de croissance et de perfectionnement hors pair (formation dans tous les domaines).

En tant qu'adjoint RH et communications, tu supportes l'équipe de ressources humaines et communications. Voici à quoi pourrait ressembler une journée type dans la vie d'un adjoint RH et communications...

- Tu prépares et affiches les affichages sur différentes plateformes de recrutement
- Tu participes au processus de recrutement en effectuant le suivi des candidatures, les entrevues téléphoniques et la prise de références, entre autre
- Tu prépares des publications sur les médias sociaux
- Tu participes au processus d'intégration des nouveaux employés
- Tu tiens à jour les dossiers des employés
- Tu numérises des documents
- Tu effectues la gestion administrative de plusieurs volets des ressources humaines, incluant les assurances collectives, le régime de retraite et la rémunération
- Tu compiles des rapports et des documents reliés au département
- Tu assistes à la réalisation de matériel promotionnel



ENVOIE TON CV À JOBS@AMBRA.CO

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés. Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.

