

DEGRANDPRÉ CHAIT

Coordonnateur·rice, ressources humaines.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

Profil recherché.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e Coordonnateur·rice en ressources humaines. Le/la titulaire du poste joue un rôle essentiel dans l'exécution et le soutien des opérations quotidiennes en ressources humaines, en faisant preuve de rigueur et de fiabilité. Il/elle participe activement aux différentes fonctions RH, notamment en soutenant les activités de dotation, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, la gestion administrative liée à la paie et aux avantages sociaux.

Responsabilités.

Relevant du/de la gestionnaire principal·e, ressources humaines, le/la coordonnateur·rice en ressources humaines aura, sans toutefois s'y limiter, les responsabilités suivantes:

- Agir en tant que premier point de contact aux membres du cabinet pour les demandes liées aux RH;
- Gérer la boîte courriel RH et diriger les demandes au bon interlocuteur;
- Appuyer les membres du service des RH dans les opérations quotidiennes et apporter un soutien clérical, administratif et logistique;
- Offrir un support dans la coordination des évaluations de rendement et des révisions salariales annuelles des membres du cabinet;
- Assister et soutenir l'équipe des ressources humaines dans la planification et la logistique interne et externe des processus de recrutement (affichages, vérification des références, planification des entrevues, lettres d'offres, ouverture de dossiers d'employés, etc.);
- Coordonner les processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- Créer et maintenir les dossiers électroniques des employés dans le système d'information RH (SIRH) ADP et dans notre répertoire interne;
- Travailler en étroite collaboration et transférer l'information pertinente au service de la paie;
- Veiller à la coordination efficace et ponctuelle des divers programmes d'avantages sociaux offerts par le cabinet (assurances collectives, REER, programme d'aide aux employés, service de télémédecine, ententes corporatives, etc.);
- Actualiser les listes d'admissibilité aux différents programmes d'avantages sociaux auprès des fournisseurs (programme d'aide aux employé(e)s et à la famille, télémédecine, examen médical annuel, etc.);
- Effectuer le traitement des factures mensuelles et ponctuelles;
- Rédiger des lettres, des communications internes RH, effectuer le suivi des nominations et tenir à jour les documents organisationnels;
- Participer à divers projets RH au besoin;
- Assumer toutes autres tâches connexes.



Expériences et connaissances requises.

- Être titulaire d'une technique administrative ou d'un certificat en ressources humaines;
- Posséder un minimum de deux (2) années en ressources humaines ou dans un poste similaire;
- Détenir de l'expérience acquise dans un environnement de services professionnels, préférablement des services juridiques;
- Connaissance et/ou maîtrise de systèmes intégrés de ressources humaines (SIRH), dont ADP un atout;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français, ainsi qu'une connaissance intermédiaire de l'anglais permettant de répondre, à l'occasion, aux clients internes et aux fournisseurs;
- Forte maîtrise des outils informatiques notamment la suite Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, Power Point).

Compétences requises.

- Sens très développé du service à la clientèle, écoute et diplomatie;
- Savoir faire preuve de tact et avoir une bonne maîtrise de soi;
- Rigueur et autonomie;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et en gestion du temps et des priorités;
- Agilité à gérer des questions sensibles et confidentielles;
- Solides compétences interpersonnelles et communicationnelles;
- Esprit d'équipe, curiosité et désir d'apprendre.

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 80 avocat-e-s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

- > Rémunération avantageuse et compétitive;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine accessible en tout temps;
- > Régime de retraite collectif (REER) avec contribution de l'employeur;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail-vie personnelle;
- > Politique généreuse de vacances;
- > Et encore plus.

Vous souhaitez joindre notre équipe?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Valérie Proulx (Gestionnaire principale, ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.