



Partenaire d'affaires - Ressources humaines

Sept-Îles (YZV) et bases régionales

QUI SOMMES-NOUS ?

Avjet Holding inc. est le leader québécois dans la distribution et la mise en barils de carburant aviation et autres produits pétroliers. Nous opérons également une filiale, TSAS, reconnue pour l'excellence de ses services au sol. Nous mettons notre savoir-faire et notre expérience au service des compagnies aériennes pour le traitement de leurs passagers, de leurs appareils et cargos.

Le respect, l'engagement, l'intégrité, l'écoute et la communication ainsi que le travail d'équipe sont les valeurs qui constituent l'essence de notre culture d'entreprise. Nous visons l'excellence jour après jour pour être le leader et le meilleur dans notre secteur d'activités au Canada !

TÂCHES

Sous la supervision de la vice-présidente des affaires corporatives, le partenaire d'affaires aura la responsabilité de supporter les gestionnaires et cadres dans la réalisation des tâches liées à la gestion du personnel et d'assurer le maintien de saines relations avec les travailleurs et le syndicat.

- Supporte et conseille le directeur opérationnel, les gestionnaires et les superviseurs des différents services;
- Met en place et assure les suivis du processus de gestion disciplinaire;
- Gère les dossiers relatifs à la santé et la sécurité et les arrêts de travail;
- Participe à l'organisation des activités sociales;
- Travaille en étroite collaboration avec le service de la paie;
- Gère les vacances;
- Gère les horaires;
- Met en place et assure le suivi des politiques, programmes et procédures en fonction des besoins organisationnels en matière de ressources humaines;
- Gère le programme de formation;
- Gère le programme de reconnaissance;
- Gère le cycle complet de dotation;
- Participe à l'accueil et intégration des nouveaux employés;
- Assure la bonne relation entre le syndicat et les gestionnaires de la base de Sept-Îles;
- Gère et assure le respect de la convention collective (YZV);
- Assiste et réponds aux questions des cadres et employés relatives à la convention collective (YZV), aux politiques, programmes et procédures en matière de ressources humaines;
- Gère et met à jour les banques de données et dossiers employés;
- Toutes autres tâches connexes.



COMPÉTENCES

- Grand sens du travail d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Bilinguisme (français, anglais);
- Habileté communicationnelle à l'oral et à l'écrit;
- Fait preuve d'initiative;
- Grande rigueur et excellent sens de l'organisation;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Capacité de s'adapter au changement;
- Excellente habileté en relations interpersonnelles;
- Confidentialité et discrétion;

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études universitaires en ressources humaines, relations industrielles, administration ou domaine connexe;
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire dans un contexte syndical;
- Maîtrise de la suite Windows (Outlook, Word, Excel et PowerPoint).