Coordonnateur.trice, Avantages Sociaux et Mieux-être/Coordinator, Benefits & Well-Being

Airbus Canada Limited Partnership

Région de Montréal (Québec), Canada

Temps plein · Permanent · Hybride

Publié le 20 novembre 2026 · JR10422086

Aperçu du poste

Vous avez de l’expérience en soutien administratif, en coordination RH ou en service à la clientèle, vous avez travaillé dans un environnement dynamique axé sur les services aux employés et vous souhaitez évoluer et développer de nouvelles compétences ? Ce post est pour vous !

Le coordonnateur du programme de recherche sur les aéronefs commerciaux, Prestations sociales et mieux-être, se joindra à notre équipe de rémunération mondiale basée à Mirabel, au Québec, au Canada, où vous assurerez la coordination administrative des avantages et appuierez la logistique de nos initiatives de santé mondiale (A220).

L’équipe travaille de façon autonome et transversale. Ses membres s’entraident et apprennent ensemble.

Votre rôle en tant que coordonnateur, Prestations sociales et mieux-être sera d’assurer la rigueur administrative des régimes de prestations et d’invalidité et de participer activement au déploiement du calendrier annuel de la santé et du mieux-être.

Lieu et milieu de travail

Le programme d’avions commerciaux A220 est situé à Mirabel, dans la région métropolitaine de Montréal, à deux pas de la ville animée de Montréal. Connu pour son environnement paisible et sûr, la région offre une qualité de vie élevée aux jeunes professionnels ou aux professionnels expérimentés, ainsi qu'aux familles, équilibrant parfaitement les opportunités de carrière et les activités de plein air, ce qui en fait un endroit vraiment spécial pour vivre.

Rémunération et avantages

- Rémunération et avantages financiers. Salaire concurrentiel, prime annuelle, assurance collective, régime de retraite et régime d’achat d’actions.
- Équilibre travail/vie personnelle : Une politique de travail hybride (selon les besoins opérationnels), une cafétéria sur place, une politique de congés hautement compétitive.
- Bien-être / santé : Programme d’aide aux employés (PAE), programme de rabais, service médical sur place, accès à un service de navette publique entre Laval (métro Montmorency) et Mirabel, et une application de covoiturage.
- Perfectionnement. Possibilités de progression, accès à plus de 10 000 cours en ligne, certifications, programmes de développement accéléré et mobilité nationale et internationale.

Airbus facilite le travail et la collaboration. L’entreprise privilégie des modalités souples lorsque les activités le permettent afin d’encourager l’innovation.

Responsabilités

- Soutien et augmentation : Agir à titre d’expert opérationnel pour traiter et régler les demandes d’indemnités et d’assurance collective qui ont été augmentées par le Centre de services aux employés.
- Coordination avec l’assureur : Interagir directement avec l’assureur externe pour résoudre les ajustements complexes, les refus de réclamation nécessitant une réévaluation administrative et les litiges de couverture.
- Suivi administratif (CNESST et Invalidité) : Gestion administrative des dossiers d’invalidité et d’accidents du travail transférés, suivi documentaire et liaison avec des sociétés de gestion externes.
- Collaboration médicale interne : Travailler en étroite collaboration avec Airbus Medical pour faciliter la transmission des informations administratives et soutenir la logistique de retour au travail.
- Déploiement Santé & Bien-être : Participer à la planification et à la coordination de la logistique de terrain des activités de prévention (cliniques de vaccination, webinaires, ateliers, défis de bien-être).
- Promotion et sensibilisation : Rédiger des communications internes et travailler avec le Centre de services pour équiper le niveau 1 sur la promotion des programmes d’aide (PAEF).

Qualifications et profil

- Diplôme d'études collégiales (CDE) en administration, bureau, ressources humaines ou une discipline connexe.
- 2 à 4 ans d’expérience pertinente en soutien des ressources humaines, coordination des prestations ou service à la clientèle de niveau 2.
- Expérience préalable de travail avec un centre de services aux employés (Services partagés/Service d’assistance RH) ou de suivi des dossiers de la CNESST est un atout.
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais), à la fois oralement et par écrit. En raison de l'industrie (aéronautique), de contacts multiples avec des entités Airbus situées dans le monde entier et d'interactions avec des fournisseurs situés dans le monde entier, la connaissance de l'anglais est requise à ce poste.
- Rigueur, rigueur et capacité à résoudre des dossiers administratifs complexes nécessitant une grande précision.
- Un esprit de collaboration, de diplomatie et une excellente orientation vers les solutions dans le traitement des dossiers des employés.
- Compétences organisationnelles et capacité à gérer les priorités entre le traitement des billets d'escalade et la logistique des événements.
- Intérêt marqué pour la promotion de la santé et du bien-être au travail.

Le poste demande de reconnaître les risques de conformité et d’agir avec intégrité. Airbus considère ces exigences comme essentielles à sa réussite, à sa réputation et à sa croissance durable.

Airbus invite les personnes intéressées à postuler en ligne.

Vous avez de l’expérience en soutien administratif, en coordination RH ou en service à la clientèle spécialisé, vous avez travaillé dans un environnement structuré de services partagés RH et vous souhaitez progresser et développer de nouvelles compétences? Alors ce travail est pour vous!

Le Programme A220 d’avions commerciaux est à la recherche d’un coordonnateur des avantages sociaux et du bien-être pour se joindre à notre équipe de récompenses basée à Mirabel (Québec, Canada), où vous fournirez un soutien spécialisé et dirigerez logistiquement nos initiatives de santé et de bien-être à l’échelle du site.

Votre rôle en tant que coordonnateur des avantages sociaux et du bien-être sera de résoudre les cas d’assurance collective et de prestations, de superviser la gestion des cas (CNESST et invalidité) et de contribuer activement à l’exécution du calendrier annuel de la santé et du bien- être.

Lieu et milieu de travail

Le programme d’avions commerciaux A220 a son siège social à Mirabel, dans la grande région de Montréal, où la ville animée de Montréal est à deux pas. Connue pour son environnement paisible et sûr, la région offre une qualité de vie élevée aux professionnels et aux familles plus jeunes ou expérimentés, équilibrant parfaitement les opportunités de carrière et les activités de plein air qui en font un endroit vraiment spécial pour appeler à la maison.

Rémunération et avantages

- Equilibre travail / vie personnelle : une politique de travail hybride (basée sur les besoins opérationnels), des cafétérias sur place et une politique de vacances hautement compétitive.
- Bien-être/Santé : Programme d’aide aux employés (PAE), Programme de rabais, Service médical sur place, accès à un service de navette publique entre Laval (métro Montmorency) et Mirabel, et une application de covoiturage.

Responsabilités

- Support et Escalade : Agir comme un contact opérationnel pour traiter et résoudre les demandes d’assurance et d’avantages sociaux de groupe intensifiées par le Centre de service aux employés.
- Coordination des fournisseurs : Assurer la liaison directe avec le fournisseur d’assurance externe pour résoudre les ajustements complexes, les différends liés à la couverture et les réévaluations administratives des réclamations.
- Gestion des dossiers administratifs (CNESST et invalidité) : Assumer la responsabilité administrative des dossiers d’invalidité et d’accidents du travail transférés, gérer le suivi de la documentation et assurer la liaison avec les entreprises administratives tierces.
- Synergies internes de santé au travail : Travailler en étroite synergie avec le service interne de santé au travail d’Airbus pour faciliter le partage d’informations administratives et soutenir la logistique de retour au travail.
- Déploiement Santé & Bien-être : Contribuer à la planification et à la supervision de la logistique au sol pour les activités préventives sur le site (cliniques de vaccination, webinaires, ateliers, défis de bien-être).
- Promotion et sensibilisation : Rédiger des communications internes et collaborer avec le Centre de service aux employés pour doter les agents de niveau 1 d’outils de promotion des programmes de soutien aux employés (PAEF).

Qualifications et profil

- Diplôme d'études collégiales (DEC / Diplôme d'associé) en administration des affaires, systèmes de bureau, ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- 2 à 4 ans d’expérience pertinente en soutien des ressources humaines, en administration des avantages sociaux ou en service à la clientèle de niveau 2.
- Une expérience préalable en collaboration avec un centre de service aux employés RH (Services partagés / Helpdesk RH) ou en gestion de fichiers CNESST / handicap est un atout majeur.
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais), parlé et écrit. En raison du secteur d'activité (aéronautique), des contacts multiples avec les entités d'Airbus situées dans le monde entier et des interactions avec les fournisseurs également situés dans le monde entier, la maîtrise de l'anglais est requise pour ce poste.
- Rigueur, rigueur et solides compétences en résolution de problèmes lors du traitement de cas administratifs complexes nécessitant une grande précision.
- Esprit collaboratif, diplomatie et excellente approche axée sur les solutions pour le traitement des dossiers des employés.

- Solides compétences organisationnelles avec la capacité de gérer les priorités entre la résolution de billets et la logistique d'événements.
- Intérêt pour la promotion de la santé au travail et le bien-être général.

Entité juridique

Airbus Canada Limited Partnership

Type de contrat

Permanent

Niveau d’expérience

Professionnel

Famille d’emplois

Expertise RH <JF-HR-CC>

La soumission d’un CV ou d’une candidature autorise Airbus à utiliser et à conserver les renseignements de la personne pour le suivi de sa candidature ou d’un emploi futur. Airbus est le seul utilisateur de ces renseignements.

Airbus favorise un milieu de travail inclusif et diversifié. L’entreprise accueille les candidatures sans distinction de milieu social ou culturel, d’âge, de sexe, de handicap, d’orientation sexuelle ou de croyances religieuses.

Airbus applique l’égalité des chances et ne demande aucun paiement pendant le recrutement. L’entreprise invite à signaler toute usurpation de son identité.