Human Resources Coordinator - 12-month contract

Magna International Inc. · Cosma International

St. Thomas – Presstran, Ontario, Canada

Temps plein · Poste permanent · Publié le 17 novembre 2026

Workday peut présenter l’annonce dans une autre langue selon la préférence d’affichage.

À propos de Magna

Magna offre du soutien, des ressources et des perspectives de carrière aux membres de ses équipes internationales. Le travail porte sur des technologies automobiles de pointe et s’inscrit dans un environnement dynamique où les responsabilités sont variées et les parcours professionnels peuvent évoluer.

À propos du groupe

Cosma combine son expertise en conception de produits, en outillage et en procédés de fabrication pour proposer des solutions légères et innovantes de carrosserie, de châssis et d’ingénierie à une clientèle internationale.

Responsabilités du poste

Ouverture immédiate du contrat de 12 mois

Échelle salariale: 58 200 $ - 68 600 $

Résumé du position

Relevant du chef de département des ressources humaines ou de son délégué, le coordonnateur des ressources humaines aide l’entreprise à atteindre ses objectifs stratégiques en soutenant plusieurs programmes et tâches de ressources humaines tels que l’absentéisme, les avantages sociaux, les événements de l’entreprise, la communication, l’aide aux employés, la formation, le recrutement, l’intégration et l’administration nécessaires aux activités quotidiennes des RH. Répond aux questions des employés et des dirigeants, identifie et/ou résout les problèmes potentiels sur le lieu de travail et effectue le travail de projet spécial qui lui est assigné, le cas échéant. Le coordonnateur des RH appuiera d'autres postes ou fonctions des RH au besoin.

Competences et expériences requises

1. diplôme / certificat du Collège communautaire en ressources humaines est nécessaire.

2. 1-3 ans d'expérience pratique en ressources humaines (de préférence dans les environnements manufacturiers et / ou automobiles).

3. Compétences verbales, écrites, d'écoute et organisationnelles démontrées à un niveau supérieur à la moyenne.

4. Aptitude démontrée à parler / former / faciliter de petits et grands groupes de personnes pour la formation ou les réunions.

5. Capacité de travailler des heures flexibles afin de répondre aux exigences internes / externes des clients (heures supplémentaires prévues et non prévues, quarts, etc.)

6. Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et capable de fournir son propre support administratif.

7. Une attention aux détails démontrée.

8. Doit être en mesure de soutenir les besoins administratifs du département

9. Capacité démontrée à mettre en œuvre des méthodes de résolution de problèmes/conflits.

10. Capacité de travailler de manière strictement confidentielle et professionnelle.

11. Capacité de travailler de manière indépendante de manière efficace et efficiente.

Droits

1. Coordonner les activités et l'administration des programmes liés aux RH.

2. Administration du programme de bons de commande, y compris les travaux liés à CMS.

3. Établir et diffuser des rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels selon les besoins.

4. Responsable de la création et de la diffusion de messages et de documents de communication, y compris les courriels, les lettres, les brochures, le PIC, Presstran Pulse, les communications à l'échelle de l'entreprise, les conseils généraux de communication des employés, etc.

5. Planifier, coordonner les initiatives de bien-être Magna et les visites sur place

6. Facilite le processus pour les préoccupations des employés et les questions à résoudre.

7. Charge des documents dans le système interne de base de données de documents. Coordonner les examens mensuels de documents

8. Conserve les dossiers du personnel des employés à la fois électroniques et papier, en suivant toutes les procédures liées au dossier.

9. Effectue des tâches hebdomadaires de temps et de présence pour tous les membres de l'équipe. Gère les rapports de présence, les disciplines, les lettres de gestion des présences, etc.

10. Agir à titre de conseiller auprès des employés, des chefs de service, des superviseurs et des chefs d’équipe pour assurer la mise en œuvre équitable et uniforme des politiques et procédures de l’entreprise, de la législation, de la Charte des employés Magna et de « Comment nous travaillons ensemble ».

11. Coordonner et soutenir les événements de l'entreprise et les célébrations des employés.

12. Soutient les besoins de recrutement à l’interne et à l’externe et veille à ce que le processus soit suivi de manière efficace et en temps opportun (demandes, affichages internes / externes, entrevues - virtuelles et en personne, questions d’entrevue, révision des candidats, planification, vérification des références, lettres de regret, suivi, etc.)

13. Effectue la nouvelle orientation des employés représentant l'entreprise de manière professionnelle.

14. Fournit un soutien au programme de formation au besoin (p. ex. saisie de données, planification, classement, etc.).

15. Soutenir la conversion des cours de formation, le suivi et la livraison par des moyens électroniques ou virtuels, selon le cas dans le système de gestion de l'apprentissage. Travaille avec des experts en la matière sur la création ou la conversion de la formation en classe à des méthodes de formation virtuelles et / ou mixtes au besoin.

16. Passez en revue le matériel de formation et les ressources des fournisseurs et sélectionnez les fournisseurs appropriés en fonction du succès, du coût et des facteurs de calendrier.

Généralités

1. Microsoft Office, Dayforce, WorkDay, Pressnet, etc.

2. Vient au travail chaque jour, comme prévu.

3. Approche chaque jour et chaque défi avec une attitude positive.

4. Se conduit de manière professionnelle lorsqu'il reçoit ou donne des commentaires / informations, qu'elles soient positives ou constructives.

5. Supporte et modélise les procédures/politiques opérationnelles de Presstran, le manuel des employés et « Comment nous travaillons ensemble », la charte des employés de Magna, la constitution d'entreprise de Magna.

6. Suivre et se conformer à toutes les procédures/politiques opérationnelles telles qu'énoncées dans le Manuel de l'employé, les programmes Qualité et Environnement (p. ex. ISO/IATF-16949, ISO14001).

7. Obligation de se conformer à tous les programmes de santé et de sécurité conformément à la LSST. Suit et s'assure que les procédures de la Société concernant les règles et règlements de sécurité sont suivies dans toute la zone assignée (OHSA).

8. Prend la fierté de garder leur zone de travail propre et bien rangé.

9. Autres fonctions requises.

Égalité d'accès et confidentialité

Magna valorise la diversité et offre l'égalité d'accès à l'emploi. Les décisions tiennent compte de l'expérience, des qualifications et des exigences du poste sans distinction, notamment, de couleur, d'origine, d'ascendance, de religion ou de convictions, de sexe ou de genre, d'orientation sexuelle, d'âge, de citoyenneté, d'état matrimonial ni de handicap. L'entreprise protège les renseignements personnels. Pour respecter le RGPD et les lois locales sur les données personnelles, elle déconseille de soumettre les candidatures par courriel.

Divulgation de la présélection assistée par l'IA

Magna peut utiliser l'intelligence artificielle pour aider à présélectionner les candidatures dans Workday. L'outil repère les qualifications et l'expérience liées au poste afin d'appuyer un processus équitable, cohérent et efficace.

L'IA appuie les recruteurs. Le gestionnaire et l'équipe d'embauche prennent la décision finale. Les outils ne communiquent aucune donnée de candidature à l'extérieur. Les renseignements demeurent dans les systèmes sécurisés de Magna et sont traités selon ses politiques de confidentialité et de protection des données.

La législation applicable peut donner aux candidats le droit de demander comment l'IA a contribué à la prise de décision.

L'équipe d'attraction des talents répond aux questions sur ce processus.