# Gestionnaire ressources humaines

| | |
|---|---|
| Lieu | Vaudreuil-Dorion, Québec, Canada |
| Région | Montérégie |
| Date de publication déclarée | 2026-11-06 |
| Horaire | Temps plein |
| Statut | Non précisé |
| Langues demandées | Non précisées |
| Référence XTL | r3R4qKwdMe |

## Texte de l’annonce originale

Description du poste

Le ou la gestionnaire des ressources humaines est responsable de la gestion des programmes RH, du recrutement, du développement des talents et de l’évolution des employés au sein de l’organisation. La personne occupant ce poste joue un rôle clé dans la promotion d’un environnement de travail positif en facilitant la communication entre les membres du personnel, en intervenant dans les enjeux liés aux relations de travail et en assurant l’application efficace des politiques et pratiques en ressources humaines.

Grâce à son expertise, le ou la gestionnaire des ressources humaines contribue à l’amélioration de l’expérience employé, au renforcement de la mobilisation du personnel, à la rétention des talents et au développement organisationnel. Ce rôle implique également de fournir des conseils stratégiques et un accompagnement professionnel aux gestionnaires et aux employés, tout en veillant au respect des valeurs, de la culture et des objectifs de l’entreprise.

Il s’agit d’une occasion stimulante pour un professionnel des ressources humaines innovateur et orienté vers les résultats de mettre à profit ses connaissances, son leadership et son expérience au sein d’une entreprise en pleine croissance.

Responsabilités et tâches:

Recrutement et sélection:

Effectuer l’ensemble des activités liées au recrutement et à la sélection, y compris les entrevues comportementales et la vérification des références;

Gérer le processus d’embauche, notamment l’affichage des postes à l’interne et sur les plateformes en ligne ainsi que la planification des entrevues;

S’assurer que toutes les candidatures reçues en ligne, en personne ou par téléphone sont traitées rapidement;

Collaborer étroitement avec la direction afin de comprendre et répondre à ses besoins en ressources humaines;

Veiller au respect des lignes directrices en matière de rémunération;

Participer au processus de sélection des employés.

Responsabilités RH:

Veiller à ce que les politiques et procédures soient à jour et conformes aux objectifs du département ainsi qu’aux exigences légales;

Fournir des conseils et un soutien de haute qualité à la direction concernant les relations de travail et la gestion de la performance;

Favoriser l’amélioration des communications et des relations entre les employés et l’entreprise;

Gérer les dossiers de relations de travail et conseiller la direction sur les questions liées aux ressources humaines;

Soutenir la mise en œuvre de programmes visant à améliorer l’expérience employé;

Assumer la responsabilité globale de la santé et sécurité au travail, incluant les comités, programmes et formations;

Développer une expertise avancée du système RH ADP Workforce Now, particulièrement des modules de gestion des ressources humaines;

Identifier et recommander des améliorations aux politiques et procédures;

Rédiger et gérer les lettres disciplinaires et de cessation d’emploi;

Gérer les dossiers d’accidents de travail (CNESST/WCB);

Effectuer des tâches administratives, notamment la gestion des dossiers RH et la planification;

Assurer le suivi et la mise à jour des congés et absences des employés;

Coordonner l’accueil des nouveaux employés ainsi que les activités de formation.

Supervision responsibilities:

Fournir des orientations et des conseils relativement au système de suivi des candidatures, à l’expérience candidat et aux normes d’embauche.

Superviser les activités quotidiennes du recruteur et assurer l’atteinte des objectifs de recrutement.

Soutien à la direction:

Effectuer des recherches en ressources humaines à la demande de la direction concernant la réglementation, les meilleures pratiques, les comparatifs et les ressources disponibles.

Agir comme personne-ressource pour les questions RH et assurer un suivi ou une orientation vers la ressource appropriée.

Soutenir les gestionnaires des différents départements dans leurs communications RH afin d’assurer la conformité aux politiques de l’entreprise et aux obligations légales.

Fournir un accompagnement en matière de cessation d’emploi, résolution de conflits, recrutement et gestion de la performance.

Agir comme point de contact RH auprès des équipes des opérations et de l’entretien concernant les exigences liées au transport et à la flotte.

Participer au processus d’évaluation du rendement.

Préparer les lettres de reconnaissance et d’ancienneté ainsi que les trousses d’accueil destinées aux employés.

Présenter les enjeux ou préoccupations lors des réunions bimensuelles des ressources humaines ou avec votre gestionnaire.

Veiller à ce que les tableaux d’affichage de l’entreprise demeurent professionnels, pertinents et à jour.

Vérifier les factures et les dépenses approuvées du département et s’assurer de l’exactitude des codifications.

Autres responsabilités:

Effectuer des audits et des révisions des dossiers d’employés.

Participer à l’organisation et à la coordination d’événements corporatifs, de salons et de foires de l’emploi afin de promouvoir l’entreprise et ses avantages.

Participer aux rencontres entre les ressources humaines et les opérations dans le but de favoriser un environnement de travail respectueux et productif.

Effectuer le suivi des entrevues de départ, analyser les motifs de départ et formuler des recommandations visant à améliorer la rétention du personnel.

Compétences et qualifications recherchées:

Formation ou expérience pertinente en ressources humaines.

Minimum d’un an d’expérience dans l’industrie du transport.

Excellente connaissance des politiques et procédures RH.

Bonne maîtrise des processus de recrutement et de sélection.

Bon jugement et solides aptitudes en résolution de problèmes.

Capacité à encadrer, superviser et développer les employés.

Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps.

Esprit d’initiative, sens du travail d’équipe et ouverture à la rétroaction.

Capacité à traiter des renseignements confidentiels avec discrétion.

Excellentes habiletés de communication orale et écrite.

Capacité à établir les priorités et à gérer efficacement une charge de travail variée.

Environnement de travail:

La personne occupant ce poste doit faire preuve de polyvalence, d’adaptabilité et d’un fort esprit d’équipe;

Vous devrez exécuter vos fonctions conformément aux procédures établies tout en gérant efficacement les priorités;

L’atteinte des objectifs reposera sur votre capacité à accomplir vos tâches avec précision, exactitude et efficacité.

Une carrière chez XTL vous offre:

Un salaire compétitif ainsi qu’un programme complet d’avantages sociaux payé par l’employeur, incluant l’assurance maladie, dentaire, vision, assurance vie et plus encore;

Un environnement professionnel, d’excellentes conditions de travail, un leadership dynamique, ainsi que des possibilités de formation et de développement professionnel.

## Consulter l’offre et postuler

Annonce XTL détaillée

Tous les postes XTL

Date de fin de validité indiquée dans les métadonnées XTL : 2027-02-04. Les annonces peuvent être retirées plus tôt.

Texte de l’annonce publique reproduit dans sa langue originale, avec présentation adaptée. Les champs de synthèse et notes sont séparés du texte source.