

Coordonnateur (trice) en gestion des talents

Lieu : Montréal

Venez vous développer. Venez cocréer. Venez transformer le monde des affaires. Avec vos idées et votre talent... avec Brio.

Envie de rejoindre un collectif de talents qui place l'humain au cœur de son ADN? Envie de travailler dans le plaisir et de faire des choses sérieuses sans se prendre au sérieux?

Brio est en croissance et est activement à la recherche d'une personne dynamique qui collaborera de près avec la responsable en gestion des talents et la responsable finance et administration. Dans ce rôle, vous serez en première ligne de la gestion administrative des ressources humaines et aurez l'occasion de collaborer au déploiement des activités de gestion des talents et aux initiatives pour rehausser l'expérience employé.e.

Nous vous offrons de vivre une expérience différente, où la flexibilité offerte vous permet de gérer votre énergie et votre équilibre tout en ayant des défis qui vous permettront d'accélérer votre développement. Osez sortir de votre zone de confort et mettez à profit votre tête et votre cœur à la plus grande équipe de conseillers en transformation au Canada et en France!

Vos défis au quotidien :

- Soutenir la responsable en gestion des talents avec la prise en charge de certaines activités cléricales en lien avec l'acquisition des talents
- Préparer et coordonner l'accueil et l'intégration
- Tenir à jour les dossiers des employé.e.s, les listes et tableaux de bord RH
- Être le premier point de contact pour les questions administratives en lien avec les dossiers des employé.e.s (assurances collectives, REER collectif, etc.)
- Préparer et transmettre les informations relatives à la préparation de la paie à notre fournisseur
- Contribuer à l'amélioration et à la mise à jour des directives aux employé.e.s, des processus RH et des pratiques de gestion du personnel de la firme
- Préparer des communications internes et des documents internes des ressources humaines
- Collaborer à différents dossiers et projets en lien avec la gestion des talents et des ressources humaines
- S'impliquer dans différents projets pour rehausser la mobilisation et l'expérience employé.e
- Travailler en étroite collaboration avec le comité responsable de la vie sociale et du mieux-être
- Toutes autres tâches connexes en fonction des besoins de Brio et de vos intérêts

Le profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine de l'administration et des ressources humaines
- Aptitudes relationnelles et sens du travail d'équipe
- Sens de l'organisation et attention aux détails
- Expérience en service à la clientèle et/ou en administration
- Rigueur analytique
- Capacité de conceptualisation de l'information et esprit de synthèse
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français, anglais un atout
- Grande éthique de travail et professionnalisme
- Autonomie, curiosité, polyvalence et débrouillardise
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Membre de l'Ordre des CRHA/CRIA, un atout

Les avantages de joindre Brio



Budget pour activités de bien-être, formation externe et adhésion à l'Ordre des CRHA/CRIA



Pratiques de flexibilité au travail



Activités sociales et sportives



Cellulaire et programmes avantageux : BIXI, OPUS, RTM



Assurances collectives et REER



Télémedecine avec Dialogue



Campus Brio et accompagnement au développement de carrière



Journées santé