



Montfort Renaissance est un organisme communautaire francophone qui offre aux personnes vulnérables de l'Est de l'Ontario des services intégrés de santé mentale, de toxicomanie et d'hébergement, certains dans les deux langues officielles, et ce, en collaboration avec divers partenaires.

Affichage interne et externe

Agent¹ en ressources humaines et communication **(1) Poste temps plein – permanent** **Poste non syndiqué**

Le titulaire du poste est principalement responsable de fournir des services en ressources humaines et en communication sur une base quotidienne, tels que participer au processus de dotation (affichage de poste, organisation des entrevues, effectuer la vérification de références, préparer les offres d'emploi), aider à maintenir à jour les dossiers RH actuels et l'archivage des dossiers, préparer diverses communications internes et externe et participer à l'organisation de divers événements de l'organisation. Le titulaire du poste devra aussi fournir un appui administratif à la direction, au besoin.

Exigences :

- Un diplôme d'études collégiales en gestion des ressources humaines, ou dans un domaine connexe tel que l'administration des affaires ou les relations industrielles. Une combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes jugées équivalentes pourra être considérée.
- Posséder un minimum de **deux (2) ans d'expérience pertinente**
- Excellente maîtrise des logiciels MS Office
- **Souci du détail** et rigueur
- Excellente capacité d'adaptation et de flexibilité
- **Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais**
- Aptitudes à travailler en équipe et de façon autonome
- **Très bon sens de l'organisation** et aptitude marquée pour la gestion du temps et des priorités
- Forte éthique de travail
- Aptitudes supérieures dans les relations interpersonnelles avec le personnel de tout niveau, et la clientèle

CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

- ✓ Un salaire entre 21,48 \$/h et 23,25 \$/h
- ✓ Des avantages sociaux compétitifs incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe multidisciplinaire dynamique au sein d'une organisation en pleine croissance

S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines au plus tard le 12 août 2018, à rh@mri.ca ou par télécopieur au (613) 789-9848.

www.montfortrenaissance.ca

Nous remercions tous les candidats. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue.

À Montfort Renaissance, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons donc au principe d'adaptation en milieu de travail. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec nous.

MRI souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

¹Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes