

Eltec, une entreprise du Groupe Element, recrute plusieurs postes clés alors que nous élargissons notre empreinte manufacturière et augmentons notre base d'emplois.

Eltec est une réussite manufacturière Québécoise, basée à Val d'Or au Québec. Nous célébrerons bientôt notre 10e anniversaire avec un investissement important dans nos installations de fabrication et les gens qui construisent notre équipement de récolte forestière.

Les candidats intéressés doivent postuler en envoyant leur CV directement à notre directeur général des opérations, Stéphane Bergeron : [pelement@tecelement.com](mailto:pelement@tecelement.com)

CONSEILLER(ÈRE) PARTENAIRE D'AFFAIRES RESSOURCES HUMAINES

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Relevant du Directeur Général, le Conseiller doit assurer un support conseil et/ou fonctionnel aux gestionnaires et agir à titre de personne-ressource auprès des collaborateurs et des gestionnaires en plus de participer à la réalisation des différents projets et supporter la Direction dans l'atteinte des objectifs. Le rôle comporte les éléments suivants :

- *Relations interpersonnelles* : Gérer la cohérence de gestion, le climat organisationnel et la culture en matière de ressources humaines. Représenter la voix des collaborateurs auprès de la Direction. Agir comme point de contact RH et facilitateur auprès des gestionnaires et des collaborateurs lorsque requis.

---

- *Gestion des ressources humaines et relations de travail* - Supporter et coacher les gestionnaires dans la gestion des ressources humaines et des relations de travail, maintenir de bonnes relations avec les collaborateurs, gérer les mécontentements et les plaintes, coordonner les processus RH et apporter le support aux gestionnaires pour leur mise en œuvre (ex. : évaluation du rendement, révision salariale).

---

- *Recrutement* – Coordonner les étapes de recrutement, de sélection, d'accueil et d'intégration. Préparer les documents nécessaires à l'offre d'emploi et l'embauche, participer à l'élaboration et au suivi des plans d'intégration.

---

- *Volet administratif et rôle d'expert* - Préparer les documents concernant les changements au dossier de l'employé, répondre à toutes questions relatives au programme d'avantages sociaux, interprétation des politiques en vigueur ou tout autre sujet.
- 

- *Santé et sécurité au travail* - Coordonner et participer aux comités
- 

- *Développement organisationnel et formation* - Participer aux initiatives de développement organisationnel en proposant des plans de développement, évaluer les besoins de formation, participer à différents projets RH.
- 

### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines, ou l'équivalent
  - Force en rôle conseil
  - Bonne capacité de résolution de problèmes et d'analyse
  - Bilinguisme et excellente grammaire française
  - Bonne approche client
  - Maîtrise de la suite Microsoft Office
  - Excellent sens de l'organisation
  - Capacité d'adaptation et de gérer plusieurs dossiers simultanément
  - Autonomie
  - Souci de la confidentialité
  - Écoute et empathie
  - Sens de l'éthique
  - Habilités de communication
- 

### **TYPE DE POSTE :**

- Poste permanent, temps plein
- 40 heures/semaine
- Horaire de travail du lundi au vendredi
- Sera appelé(e) à se déplacer sur les différents sites

Nous sommes désireux et capables de former des personnes qui démontrent une volonté d'apprendre et d'augmenter leurs compétences.

Ce que nous offrons:

- Salaire concurrentiel
- Plan d'assurance complet
- Cotisations équivalentes de l'employeur pour le régime d'épargne-retraite
- Horaire de travail favorable

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV directement à Stéphane Bergeron :  
[pelement@tecelement.com](mailto:pelement@tecelement.com)