



Agence ComediHa !

ComediHa! – « *Voir la vie en drôle* »

POSTE : COORDONNATEUR EN RESSOURCES HUMAINES

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement, dans l'industrie culturelle et dans le monde événementiel ?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont plus importants que les succès individuels, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque supplantent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure ?

Tu aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde partout dans le Monde » ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Description sommaire du poste

Le coordonnateur en ressources humaines sera appelé à travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires et directeurs dans la gestion des ressources humaines. La personne sera donc appelée à s'assurer que les pratiques et processus RH sont bien appliqués au sein de l'organisation. Elle sera aussi invitée à veiller à ce que l'entreprise soit conforme aux lois applicables ainsi qu'à proposer des façons de faire innovantes et collées à la réalité de ComediHa!.

Principales responsabilités

Recrutement :

- Procéder aux affichages de postes afin de se démarquer comme employeur et de trouver les meilleurs talents
- Sélectionner les candidatures reçues et soumettre celles retenues aux gestionnaires
- Réaliser les entrevues téléphoniques afin de sélectionner les meilleurs talents
- Planifier et participer aux entrevues individuelles en collaboration avec les gestionnaires

Accueil et intégration :

- Planifier le matériel nécessaire à l'arrivée d'un nouvel employé afin de créer un sentiment de mobilisation dès le début
- Organiser et réaliser l'accueil ainsi que les formations liées au volet administratifs
- Planifier l'intégration des nouvelles ressources en collaboration avec le gestionnaire
- Compléter le dossier administratif de l'employé

Formation :

- Évaluer les besoins en formation en collaboration avec les gestionnaires
- Planifier et assurer la logistique des formations

Collaboration à l'application et à l'interprétation des politiques et des procédures en matière de gestion des ressources humaines :

- Participer à la rédaction, révision ou modification de divers documents
- Tenir à jour la politique RH en lien avec les normes du travail
- Effectuer un suivi visant l'application des règles, des politiques et des procédures

Autres tâches connexes:

- Participer à des événements promotionnels et de recrutement ainsi qu'à des rencontres avec les différents partenaires
- Favoriser la vie sociale des deux bureaux
- Effectuer la gestion des ressources matérielles des deux bureaux
- Superviser les deux réceptionnistes
- Collaborer avec l'équipe administrative lorsque nécessaire
- Effectuer la gestion des bénévoles

Aptitudes et attitude recherchées

- Démontrer de l'intrapreneurship ainsi que du leadership dans la gestion de dossiers RH
- Être proactive et aimer proposer des solutions innovantes
- Avoir de fortes compétences relationnelles
- Être en mesure de bien gérer les priorités et d'effectuer de bons suivis
- Aimer travailler en équipe et offrir son support

Qualifications requises

- Avoir complété un BAC dans un domaine connexe ou avoir une expérience équivalente
- Bilingue (français/anglais)
- Être member CRHA (un atout)

Conditions d'emploi

- Temps plein permanent;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à **rh@comediha.com** en inscrivant dans l'objet de ton courriel **le titre du poste pour lequel tu postules!**

Pour plus d'informations sur l'entreprise

Veillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.