

Coordonnateur Ressources Humaines – contrat 6 mois

NOTE : Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte et comprend le féminin lorsque le contexte l'indique.

Pouvez-vous imaginer une carrière qui touche la vie de gens de partout dans le monde? Pouvez-vous vous imaginer travailler dans un environnement dynamique au rythme soutenu où la prise de décisions rapide, les initiatives entrepreneuriales, le service à la clientèle et le soutien à la communauté font partie de votre nouvelle vision? Une vision qui favorise la croissance et le succès... si c'est le cas, Paladin est le bon endroit pour vous!

Située à Montréal, Canada, Laboratoires Paladin Inc. est une compagnie pharmaceutique spécialisée qui concentre ses efforts sur l'acquisition ou l'obtention de droits de distribution ou de licence de produits pharmaceutiques novateurs destinés pour les marchés canadiens. L'équipe de ventes et de commercialisation spécialisée de Paladin lui a permis d'évoluer parmi les premières compagnies pharmaceutiques spécialisées du Canada. Paladin est une société d'exploitation d'Endo International limitée, une entreprise mondiale de soins de santé spécialisés qui vise à améliorer la qualité de vie des patients tout en créant de la valeur.

Nous sommes une entreprise dynamique à la croissance rapide. Paladin est constamment à la recherche de personnes exceptionnelles désirant se joindre à son entreprise en croissance. Nous croyons en l'importance de promouvoir l'autonomie de nos employés en leur donnant la liberté d'apporter de nouvelles idées et en les encourageant à prendre des décisions dans un environnement qui favorise le développement de chacun. La culture de Paladin incite le personnel de l'entreprise à s'engager à renforcer nos activités commerciales et notre implication dans la communauté, à aider les autres, à faire preuve d'intégrité et à inspirer à faire une différence.

Résumé du poste

Le Coordonnateur en Ressources humaines offre un soutien administratif très diversifié à l'équipe des Ressources humaines. Il fait preuve de professionnalisme dans la communication verbale et écrite et démontre de solides compétences en relations interpersonnelles. **Il traite les renseignements confidentiels avec toute la discrétion voulue.**

Supérieur hiérarchique

Directrice des ressources humaines, Intérim

Responsabilités

- Fournir un soutien administratif; assurer le classement, l'organisation et la tenue des dossiers des employés, des organigrammes, etc.
- Aider au processus de recrutement :
 - sélectionner les curriculum vitae et effectuer des entretiens téléphoniques pour déterminer les qualifications des candidats;
 - planifier les entretiens avec les gestionnaires recruteurs et autres;
 - effectuer la vérification des références et coordonner le processus de vérification des antécédents;
- Préparer le matériel d'orientation et le matériel destiné aux nouveaux employés et coordonner les activités d'orientation.
- Aider au processus de formation et de perfectionnement; organiser et gérer le journal de formation, en veillant à ce que tous les documents à l'appui soient présentés pour les formations.

- Aider sur des questions connexes comme : l'assurance collective, le régime de retraite, les politiques de l'entreprise, etc.
- Fournir un soutien administratif au Service des Ressources humaines et aux projets liés aux ressources humaines qui lui sont assignés.

Caractéristiques du candidat idéal

- Sens des priorités
- Haut niveau de confidentialité
- Compétences de résolution de problèmes
- Initiative et suivi
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles

Profil du candidat

Expérience, formation et scolarité

Exigences

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe.
- 1 – 3 années d'expérience en ressources humaines ou rôle similaire.
- Compétences solides en informatique et connaissances des produits de Microsoft Office.
- Excellentes compétences pour la communication verbale et écrite, en français et en anglais.
- Compétences solides en communication et en relations interpersonnelles.

*S'il vous plaît envoyez votre CV: hr@paladinlabs.com
Seuls les candidats retenus seront contactés.*