



HÔTEL - MUSÉE  
**PREMIÈRES NATIONS**

# HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? *Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

## NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E) AGENT(E) RESSOURCES HUMAINES

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, le titulaire du poste fournit un soutien administratif au département ressources humaines et devra :

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Collaborer au processus de recrutement : affichage de poste, tri des CV, accusé réception, pré-entrevue téléphonique, cédule les entrevues et au besoin, participer à celles-ci;
- Effectuer les références d'emploi et assurer un suivi aux candidats;
- Participer à l'accueil et l'intégration des employés;
- Effectuer les suivis de fin de probation avec les gestionnaires;
- Effectuer les adhésions aux assurances collectives et au RBA lorsque requis;
- Assurer la gestion et de la mise à jour des dossiers des employés ;
- Collaborer en soutien administratif pour les projets de formation des RH;
- Assurer la mise à jour de la formation des secouristes;
- Effectuer périodiquement l'inventaire des trousseaux de premiers soins et effectuer les commandes de matériels lorsque nécessaire;
- Participer à la gestion administrative des dossiers d'arrêt de travail ou d'accident de travail en collaboration avec notre mutuelle de prévention;
- Participer à la production de certains rapports/fichiers en lien avec les ressources humaines : mouvement de personnel, structure, fichier de départ, anniversaires, rapport d'incidents, etc.
- Rédiger différents documents : lettre de fin d'emploi ou disciplinaire, avis de nomination, avis de départ, note de service, contrat, etc.
- Répondre aux questions en matière de politiques et procédures RH internes;
- Maintenir les manuels de l'employé à jour;
- Participer au comité social et à l'organisation des activités;
- Aider à la gestion du programme de reconnaissances : années de service, départ, retraite, naissance, etc.
- Effectuer, au besoin, toutes les tâches connexes à son poste afin d'assurer la continuité et la qualité du service.

### COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- AEC en gestion des ressources humaines ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience et connaissance du milieu hôtelier et touristique, un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Maître D un atout;
- Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux comme source de recrutement ;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne capacité de rédaction ;
- Démontrer de fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles ;
- Souci du service à la clientèle interne ;
- Capacité à établir des relations de confiance ;
- Faire preuve de professionnalisme et d'une grande discrétion;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de souci du détail ;
- Capable de démontrer de l'initiative et de travailler de façon indépendante.

**Priorité accordée aux membres de la nation huronne-wendat**  
**Début d'affichage : 26 juillet 2022 | Fin d'affichage : 12 août 2022**

### CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Repas employé offerts | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

### LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae : **Émilie Rondeau, Directrice des ressources humaines**  
418.847.0624 poste 6006 | [erondeau@hotelpremieresnations.ca](mailto:erondeau@hotelpremieresnations.ca) | 418.847.2903 (télécopieur) | [hotelpremieresnations.ca](http://hotelpremieresnations.ca)  
[facebook.com/HotelMuseePremieresNations](https://facebook.com/HotelMuseePremieresNations) | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

