



OFFRE D'EMPLOI

Responsable des ressources humaines et des dépanneurs

**Vous cherchez une opportunité d'avancement dans
votre carrière et un environnement de travail stimulant !
Joignez-vous à notre équipe !!**

L'**Extraordinaire Magasin-Dépanneur**, une entreprise dynamique et en plein développement, offre à chacun de leurs clients un service hors pair en les conseillant selon leurs besoins. Celle-ci oeuvre dans le secteur du Saguenay-Lac-Saint-Jean depuis 10 ans.

Responsabilités principales :

Nous recherchons une personne expérimentée pour occuper le poste de responsable des ressources humaines et des dépanneurs pour rejoindre notre équipe dynamique. La personne idéale sera responsable de la gestion stratégique des ressources humaines et des succursales, en veillant à ce que les processus d'amélioration internes soient efficaces et alignés avec les objectifs de l'entreprise. Plus spécifiquement, elle devra, entre autres :

- Participer activement au recrutement, à l'embauche et à l'évaluation des employés ainsi qu'au processus de formation et de développement des employés.
- Assurer le bon fonctionnement des succursales (présentation, rotation, supervision trimestrielle des inventaires, évaluation des succursales, horaires des employés, gestion du compte TEDY).
- Développer et implanter des stratégies innovatrices pour le recrutement, la rétention et le mieux-être du personnel.
- Conseiller, soutenir et accompagner les gestionnaires dans diverses pratiques en matière de gestion des ressources humaines (ex. : organisation du travail, définition des rôles et responsabilités, descriptions de tâches, etc.) et des processus d'amélioration continue afin d'améliorer l'efficacité et la productivité.
- Produire l'ensemble des documents nécessaires à l'amélioration des processus et en assurer sa mise en application.
- Gérer les relations avec les employés, conseiller les gestionnaires et assurer une résolution efficace des problèmes.
- Participer à l'établissement des orientations stratégiques et des priorités en RH et aux opérations.
- Assurer la gestion efficace et la mise à jour des dossiers employés, des politiques, des règles, des procédures et des avantages sociaux.
- Assurer la conformité de l'entreprise eu égard aux lois et règlements du travail.
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction.



Exigences :

- Détenir une formation en **ressources humaines** ou domaine connexe.
- Posséder une expérience minimale de **2 à 5 ans** dans des fonctions similaires (toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).
- Connaissance pratique des règles relatives à la gestion des ressources humaines (lois, règlements, CNESST, normes du travail, etc.).
- Avoir une profondeur d'analyse, une capacité de synthèse et une qualité de jugement.
- Faire preuve de discrétion, de diplomatie et posséder une intelligence émotionnelle.
- Sortir des sentiers battus et revoir les façons de faire afin de les améliorer et de permettre à l'organisation de se démarquer.
- Prioriser et organiser efficacement le travail afin d'assurer un bon suivi des dossiers et de respecter les délais.
- Maîtriser les logiciels informatiques de la suite Office, plus spécifiquement Word, Excel et Outlook. Agendrix, Google Drive et TEDY (un atout).
- Excellente communication verbale et écrite.

Autres informations :

- Poste de **30 à 40 heures/semaine**, au choix du candidat.
- Salaire de **25 \$ à 30 \$/heure** et une gamme complète d'avantages sociaux.
- Un emploi rempli de défis motivants dans une entreprise en pleine croissance.
- Déplacements hebdomadaires dans les succursales.

Début de l'emploi : Août 2025

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae, par courriel, **avant 21 h le 13 juillet 2025** à l'adresse suivante :
recrutement@progestion.co