Bibliothèques Saint-Hyacinthe

OFFRE D'EMPLOI

Bibliothèques Saint-Hyacinthe offre un environnement de travail prônant la convivialité, l'implication et l'innovation.

AGENT·E DE SOUTIEN EN RESSOURCES HUMAINES

Poste à temps partiel – 3 jours/semaine

Nous recherchons une personne capable de soutenir la direction générale et le personnel cadre dans la gestion des dossiers de ressources humaines dans un environnement de travail harmonieux et collaboratif.

VOS PRINCIPALES FONCTIONS

- ✓ Assurer la tenue et le suivi des dossiers d'employé·es
- ✓ Participer au processus de recrutement et d'accueil de nouveaux employé·es
- ✓ Organiser et assurer le suivi des activités de formation interne et externe dans le respect de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* et assurer les suivis et le maintien à jour des documents de reddition de compte
- ✓ Assurer le suivi des banques de congés
- ✓ Rédiger et produire divers documents administratifs
- ✓ Assurer le respect de la convention collective concernant les aspects reliés aux conditions de travail et tenir à jour des registres.
- ✓ Améliorer les processus de suivi au travail
- ✓ Réaliser toutes autres tâches connexes

LES EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Diplôme ou attestation d'études professionnelles ou collégiales en ressources humaines OU une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente
- ✓ Minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines
- ✓ Excellentes capacités de communication et de relations interpersonnelles
- ✓ Connaissance des lois en vigueur concernant les normes du travail
- ✓ Aisance avec les logiciels couramment utilisés pour le travail de bureau
- ✓ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit

VOS APTITUDES

- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances
- ✓ Sens de l'organisation développé
- ✓ Esprit d'analyse, rigueur, souci du détail et minutie
- ✓ Discrétion
- ✓ Esprit d'équipe et souci du travail bien fait
- ✓ Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps partiel de jour (sans soir, ni fin de semaine) – 3 jours/sem.
- Salaire entre 24,50 $/h et 31,41 $/h selon expérience
- **Entrée en fonction : dès que possible.**

Cet emploi vous intéresse?

Veuillez soumettre votre curriculum vitae à info@bibliosth.ca **avant le 9 mai 2026.** Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

2175, rue Girouard ouest, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3A9
Téléphone : 450 773-1830
Courriel : info@bibliosth.ca
www.bibliosth.ca