UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Conseiller.ère en ressources humaines

Gestion des ressources humaines

brh Réseaux d'Experts

Notre client, **Frima Studio**, est une entreprise québécoise spécialisée dans le développement de jeux vidéo, reconnue pour sa créativité, son innovation et son expertise technologique. Elle se distingue par sa culture d'entreprise dynamique et collaborative.

Frima Studio est à la recherche d'un(e) **Conseiller(ère) en ressources humaines** pour se joindre à son équipe.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice Talent et culture, le titulaire du poste agit comme personne-ressource auprès des employés et des gestionnaires de l'organisation. Il contribue au déploiement et à l'amélioration continue des pratiques RH afin d'offrir une expérience employé de qualité et de soutenir l'efficacité organisationnelle. Il veille à la conformité des pratiques et des processus RH, ainsi qu'à leur application. Le titulaire du poste collabore aux projets de sa direction et contribue directement au développement d'une culture de collaboration, d'engagement et de performance.

Principales responsabilités :

- Assurer la coordination et le suivi des activités liées au cycle de vie des employés, notamment l'accueil et l'intégration, les mouvements internes et les départs;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des employés et des gestionnaires dans l'application des politiques et des programmes RH;
- Contribuer à l'amélioration et à l'optimisation des outils RH afin d'en accroître l'efficacité, la fiabilité et la convivialité;
- Participer au déploiement des programmes de gestion de la performance, de développement des compétences, de reconnaissance et de mobilisation;
- Veiller à la qualité et à la confidentialité des données RH ainsi qu'à la mise à jour des dossiers et des systèmes d'information, et participer à la production et à l'analyse des indicateurs RH;
- Prendre en charge différents dossiers liés à la conformité, notamment en santé et sécurité du travail, en francisation et en immigration;
- Assurer le suivi administratif des programmes de rémunération globale et contribuer aux exercices annuels de révision salariale;
- Agir à titre d'agent de liaison avec l'équipe de la paie afin d'assurer le traitement juste et en temps opportun des informations;

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Gestion des ressources humaines

Région
Capitale-Nationale

Territoires
Québec

Publié
Aujourd'hui

Expérience
3 ans

Niveau de scolarité exigé
Formation universitaire

Fin des candidatures
23 décembre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
brh Réseaux d'Experts

- Analyser et documenter les dossiers de relations de travail, en soutien au partenaire d'affaires RH et à la directrice Talent et culture;
- Collaborer avec l'équipe d'acquisition de talents afin de soutenir les processus de dotation et d'intégration;
- Collaborer avec l'équipe marketing et communications au déploiement d'événements et d'initiatives visant à enrichir l'expérience employé;
- Collaborer à différents projets et initiatives visant le développement des pratiques RH et l'amélioration de l'expérience employé.

Exigences :

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine connexe;
- Trois (3) années d'expérience pertinentes en ressources humaines;
- Excellente maîtrise de la suite Office et Google, particulièrement Excel ou Sheets, ainsi que des logiciels et environnements technologiques d'usage courant en ressources humaines (SIRH, ATS);
- Connaissance de base des lois liées au travail, notamment en santé et sécurité du travail;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, de niveau d'anglais intermédiaire avancé pour échanger régulièrement avec différents intervenants anglophones.

Profil recherché :

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail;
- Discrétion, sens éthique et professionnalisme;
- Approche orientée vers le service et excellentes habiletés relationnelles;
- Bonnes habiletés rédactionnelles en français et en anglais;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois, dans un contexte rapide où les délais sont serrés;
- Aptitude dans le travail d'équipe et la collaboration.

Avantages :

- Mode de travail hybride et flexible;
- Congés mobiles;
- Assurances collectives complètes;
- REER avec contribution de l'employeur;
- Programme d'aide aux employés et à leur famille;
- Service de télémédecine;
- Gym gratuit dans nos deux emplacements;
- Possibilités de formation et de développement professionnels;
- Activités sociales et environnement de travail collaboratif;
- Et plusieurs autres avantages.