



RESPONSABLE

DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION



Saint-Lazare, QC



Temps plein, permanent



— Entrée de poste début septembre

FAUCON est à la recherche d'une personne autonome, polyvalente et dynamique pour travailler à la gestion et à la coordination des ressources humaines et de l'administration.

Le candidat devra effectuer la gestion des ressources humaines, superviser les tâches administratives et sera responsable des communications et du marketing. C'est tout un poste (!), mais une équipe est là pour vous supporter!

À propos de FAUCON

Environnement Faucon (**FAUCON**) est une PME en croissance qui œuvre dans la gestion de la faune et la conservation. Notre compagnie dynamique offre des services uniques à une grande variété de secteurs, dont les aéroports, les sites d'enfouissements et plusieurs organismes publics et privés. **FAUCON** est un leader mondial dans son domaine d'expertise, intégrant des outils écologiques (ex. fauconnerie, équipe canine, intervention faunique d'urgence) et technologiques (ex. drones, radar détectant les oiseaux et logiciels).

Vos défis

- Principalement mettre en place et veiller au département des Ressources Humaines pour une PME d'une cinquantaine d'employés (temps plein, saisonnier et temps partiel)
- Savoir s'adapter aux lois et règlements qui s'appliquent dans différentes provinces / états où nous travaillons (Québec, Ontario, Manitoba, Nouvelle-Écosse, New Jersey, etc.)
- Veiller à l'administration du programme des assurances collectives et du programme du régime d'épargne-retraite collective
- Effectuer les embauches, les départs, les mises à pied des employés ainsi que participer aux bilans annuels d'employés
- Soutenir l'employé dans des démarches de réclamation en cas d'accident du travail
- Rédiger et afficher les offres d'emplois, contribuer à la sélection de candidats et participer aux entretiens d'embauche si nécessaire
- Épauler les employés et/ou l'employeur dans des situations de conflits au travail en toute confidentialité
- Superviser la gestion comptable de la compagnie ; comprendre le travail de tenue de livres, les rapports remis aux créanciers mensuellement et les échanges avec la firme comptable
- Collaborer à la gestion des réseaux sociaux de la compagnie
- Contribuer au maintien à jour du site web
- Superviser le développement marketing de la compagnie et veiller au respect de l'image de marque



- Coordonner les relations publiques, rédiger et partager les communications officielles internes et les communiqués de presse
- Apporter du support aux chargés de projets, superviseurs et gestionnaires au besoin
- Participer aux rencontres hebdomadaires opérationnelles et/ou administratives
- Superviser directement une petite équipe de deux à trois personnes
- Coordonner les échanges avec différents intervenants (comptables, avocats, courtiers d'assurances, consultants en prévention, consultants en ressources humaines, etc.).

Votre profil

- Posséder une formation pertinente en gestion des ressources humaines et/ou en administration avec un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle en la matière
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de débrouillardise, avoir le souci du détail et de la qualité
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), de QuickBooks (ou équivalent) et être à l'aise avec l'environnement Apple (ou être prêt à le devenir!)
- Avoir une habileté à faire du multitâche
- Démontrer une aptitude à travailler sous pression et dans des délais serrés – hey, on est une PME innovante!
- Pouvoir travailler efficacement (oral et écrit) en français et en anglais
- Habileté à communiquer avec les différents intervenants, tant internes qu'externes.

Avantages pour vous

La chance pour vous de joindre une organisation dynamique à échelle humaine, leader dans le domaine de la gestion de la faune qui vous offrira les avantages suivants :

- Un emploi à temps plein
- Un régime d'assurance collective
- Une contribution de l'employeur à un régime de retraite
- Une conciliation travail-famille
- Des journées de maladie payées
- Un horaire de travail flexible
- Un salaire compétitif basé sur l'expérience
- Un endroit où la santé mentale et physique est importante pour les propriétaires
- La possibilité de faire du télétravail quelques jours par semaine.

Le bureau de **FAUCON** dans lequel vous serez appelé à travailler est situé en pleine nature à l'ouest de Montréal, dans la municipalité de Saint-Lazare. Vous côtierez une équipe multidisciplinaire dynamique et joyeuse. **FAUCON** possède une équipe tissée serrée qui organise des dîners thématiques, des activités de team building, des apéros, etc.!

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ET votre lettre de présentation le plus tôt possible à

emplois@environnementfaucou.com

Bienvenue à bord!



ENVIRONNEMENTFAUCON.COM