



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/05

Partenaire d'affaires RH

Job ID 217744-fr_CA-8133

Web Address

https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=217744-fr_CA-8133

Company Rogers

Location Montral, QC

Date Posted From: 2021-02-24 To: 2050-01-01

Job Type: Full-time Category: Telecommunications

Description

Chez Rogers, nous relierons les gens d'ici et d'un monde de possibilités et aux moments les plus importants de leur vie. Chaque jour, nous nous efforçons de réunir les gens de partout dans le monde. Relier les gens les uns aux autres, et au monde qui les entoure. Pour aider un entrepreneur à réaliser son rêve. Aider un amateur de sport à briser un moment spécial.

Parce que, selon nous, les liens nous rapprochent, les possibilités nous motivent et les moments nous élargissent. Agréons mesure que nous élargissons notre équipe, le bien-être de nos membres demeure notre priorité absolue. Afin d'assurer la santé et la sécurité de nos employés, y compris ceux qui participent au processus de recrutement, notre personnel travaille temporairement à domicile.

Nous recherchons un Partenaire d'affaires, ressources humaines bilingue (PARH) pour un mandat temporaire de 9 mois afin de compléter notre équipe dynamique qui soutient les groupes Service à la clientèle Rogers et Fido.

Si vous carburez aux défis et aux organisations en constantes évolutions, que le mot changement vous inspire et que travailler pour une grande entreprise canadienne de télécommunications vous stimule, on veut vous parler! Le PARH collaborera avec une équipe passionnée de directeurs et gestionnaires dans l'implantation de pratiques RH novatrices et les conseillera dans une vaste gamme de situations relatives aux ressources humaines.

Ce que vous y trouverez:

- Une équipe solide qui contribuera à votre développement professionnel.
- Un milieu de travail caractérisé par sa culture de coaching.
- L'expérience employée et le développement de nos talents est au cœur des priorités. Finalement, vous y trouverez des gens

animß par la volontß de faire avancer les choses et dß innover dans un esprit de collaboration et de plaisir.</p><p> </p><p>Vos responsabilitß</p><p>Offrir des conseils concernant des problßmes reliß ß la conformitß juridique et procßdurale, aux relations avec les employß, ß la planification de la main-dßuvre, ß la gestion du talent et du rendement, ß la compensation, ß la gestion de lßassiduitß et au taux de roulement.Augmenter la capacitß des gestionnaires et employß de lßunitß dßaffaires ß rßgler indßpendamment les problßmes reliß aux relations de travail et entre employß et ß stimuler la gestion du changement par des transferts de connaissances, du mentorat et des formations.Travailler sur des projets et des programmes nationaux de ressources humaines; planifier et mettre en ßuvre des projets (ßchßanciers et jalons) par rapport aux initiatives clß ß portße locale et nationale.Bßtir de bonnes relations et dßvelopper sa crßdibilitß auprßs de tous les niveaux de la direction.Aider la direction ß mettre sur pied des pratiques efficaces afin de rßpondre aux besoins de lßentreprise et des employß.De pair avec la direction, trouver et comprendre leurs besoins, communiquer de faßccedil;on efficace et exßcuter des programmes nationaux de ressources humaines.Rester informß par rapport aux connaissances dßaffaires au sein de sa fonction ainsi quß ß travers lßentreprise.<p></p><p></p><p>Votre profilß</p><p></p><p>Entre 3-5 annßes dßexpßrience en ressources humaines en tant que gßnßraliste ou conseiller, prßfßrablement en grandes entreprises (CRHA est un atout).Diplßme universitaire avec concentration en affaires ou en ressources humaines.Capacitß ß naviguer et collaborer en mode matriciel ß travers diffßrentes ßquipes fonctionnelles et bßtir des relations robustes ß tous les niveaux hißrarchiques.Bonne capacitß ß rßsoudre les problßmes et ß influencer, combinße ß la capacitß de comprendre de nombreux problßmes en ressources humaines et de rßgler les situations de conflit de faßccedil;on diplomatique.Capacitß ß travailler sous pression et solides aptitudes organisationnelles, de planification et de gestion du temps.Capacitß ß piloter plusieurs dossiers et projets en parallßle.Expßrience ß mener des enqußtes.ßEacute;thique de travail impeccable et gestion de prioritß dans le respect dß ßchßanciers serrßs.<p></p><p>Horaire :</p><p>Full time</p><p></p><p>Quart de travail :</p><p></p>

Jour : 9 mois
Lieu de travail : 800, Gauchetiere O, Bureau 4000-Rogers(189), Montréal, QC
Déplacement : jusqu'à 10%;
Catégorie d'affichage/fonction : Ressources humaines & G n raliste des ressources humaines
Identifiant de réquisition : 217744
Ensemble, on se donne plus de possibilités, et ces six valeurs partagées orientent et définissent notre travail.
Nos employés sont au cœur de notre réussite.
Nos clients passent toujours en premier. Ils motivent tout ce que nous faisons.
Nous faisons ce qui est juste, jour après jour.
Les nouvelles idées propulsent notre entreprise.
Nous formons une seule grande équipe travaillant avec une vision commune.
Nous redonnons à la communauté et protégeons l' environnement.
Nous puisons notre force dans nos différences. Rogers est fermement engagé à promouvoir la diversité et l' inclusion. Toutes les candidatures reçues seront prises en compte. Rogers souhaite offrir à ses employés un environnement de travail où ils trouveront les outils nécessaires à leur plein épanouissement. Nous valorisons la diversité, qui amène un flot d'idées et d'opinions perspicaces et novatrices. Tout au long du processus de recrutement, nous dialoguons avec nos candidats atteints d'un handicap physique pour nous assurer qu'ils puissent donner le meilleur d'eux-mêmes. Veuillez communiquer avec nos recruteurs et avec nos gestionnaires de l' mbauche pour discuter des améliorations qui vous permettront de donner le meilleur de vous-même. Vous êtes important pour nous! Veuillez consulter la FAQ de Rogers si vous avez des questions.

Posting Notes:   Corporatif || Canada (CA) || QC || Montréal || [[mfield2]] ||

For more information, visit Rogers for Partenaire d'affaires RH