

# Assistant RH (Recrutement)



Percy Miller est une société de conseil spécialisée dans la gestion de projets autour du système d'information (ERP, CRM, BI, logiciel de Comptabilité, de paie...) et des services pour les PME. Nous accompagnons au quotidien des entreprises dans leur recherche d'outils et de process indispensables à leur développement.

Fondée en 2004, la compagnie Percy Miller Inc. est basée à Montréal, installée au coeur des échanges culturels franco-américains, elle bénéficie d'une présence de premier plan auprès des acteurs mondiaux des systèmes d'information. Nos collaborateurs sont issus de ce monde multiculturel, leur donnant une vision large des solutions disponibles sur le marché.

- **Région :** Montréal (centre ville)
- **Secteur :** Technologies de l'information (TI)
- **Type de contrat :** Permanent
- **Type :** Plein temps

## Fonction:

Après s'être imprégné de la culture de l'entreprise et d'en avoir compris le sens, les enjeux et les objectifs, l'employé assistera la direction pour les activités relevant des ressources humaines telles que :

- Le recrutement :
  - Identification du besoin de l'entreprise ;
  - Définition des postes actuels et corrélation avec les outils de recherches actuellement en place ;
  - réflexion sur les supports de recherche adéquats ;
  - Reception et sélection des CV ;
- Prises de RDV, et détection de candidatures adéquates.
- L'intégration et formation des nouveaux employés :
  - Gestion des plannings et documents de formations ;
  - Étude de nos procédures d'intégration.
- Diverses tâches administratives liées aux ressources humaines.

## Profil

- Études universitaires dans le domaine des ressources humaines;
- Au moins deux années d'expérience en recrutement :
- Expérience en recrutement de profils commerciaux en France (atout);
- Excellente connaissance de Windows et de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Maîtrise parfaite du français parlé, lu et écrit (Anglais un plus);
- Solides habiletés en gestion du temps et en organisation
- Capacité à travailler efficacement avec les autres;
- Savoir définir les priorités;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Être orienté vers l'action et le résultat;
- Faire preuve d'autonomie.

## Offre :

- Horaire de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi.
- Assurance collective (après 6 mois)
- 3<sup>ème</sup> semaine de congés (après 1 an)
- Indemnité de transport (50% du titre de transport local)

**Pour postuler :** Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation au service des Ressources Humaines:

Par courriel, à [recrut@percymiller.com](mailto:recrut@percymiller.com)

À bientôt !