



## **COORDONNATEUR/TRICE, RECRUTEMENT ET MOBILITÉ INTERNATIONALE (Siège Social)**

---

### **DESCRIPTION**

Sous la responsabilité de la directrice, affaires juridiques et relations de travail, le titulaire coordonne l'ensemble du processus de recrutement du siège social de l'entreprise et des tournées de celle-ci, incluant le recrutement de personnel de support (administratif, logistique et technique) et artistique. De plus, il voit à la préparation et à la coordination des dossiers d'immigration et collabore aussi à la mise en place et à l'application de politiques et procédures en matière de gestion des ressources humaines.

### **Principales responsabilités :**

#### Recrutement

- Rédaction et révision des descriptions de postes (français et anglais);
- Établissement des critères de sélection en collaboration avec les différents départements;
- Affichage de poste;
- Suivi des affichages et tri des candidatures;
- Entrevue, sélection et recommandation;
- Préparation et présentation des offres d'embauche;
- Négociation de contrats;

#### Dossiers employés

- Création et maintien du dossier employé;
- Maintien des organigrammes et listes d'employés;

#### Immigration

- Planification et coordination du processus de permis de travail et de visas;
- Préparation des différents formulaires requis et de la documentation de support;
- Dépôt des demandes dans les délais requis et suivi auprès des autorités et des employés concernés;
- Agir à titre de personne-ressource pour les employés et les coordonnateurs ressources humaines en tournée lors de passages aux frontières des employés;

#### Assurances

- S'assure que les couvertures en matière d'assurance de personnes soient en place et en temps opportun;
- Coordination des réclamations en matière d'assurance de personnes, de santé et sécurité du travail, d'assurances commerciales et automobiles;
- Obtention des certificats d'assurance requis pour les opérations des tournées;
- Maintien d'une base de données sur les réclamations;

#### Politiques et procédures

- Collaboration à la révision et à la rédaction de politiques et procédures;
- Communication efficace et uniforme des politiques et procédures à tous les employés de l'entreprise;

Toutes autres tâches reliées à ces secteurs d'activités de l'entreprise.



**Profil recherché :**

- Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, ou en administration (concentration gestion des ressources humaines) ou autre discipline pertinente;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en recrutement;
- Expérience en recrutement artistique, un atout;
- Expérience au sein d'entreprises œuvrant sur la scène internationale, un atout;
- Excellente aptitude à communiquer, oralement et par écrit, avec tous les niveaux de l'organisation;
- Autonomie, rigueur et capacité à œuvrer dans un environnement en changement;
- Bilingue
- Professionnalisme et intégrité.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur candidature à :

Cavalia

Réf : Coordonnateur ressources humaines et mobilité international

Télécopieur : (514) 879-9003, Courriel : [rh@cavalia.net](mailto:rh@cavalia.net)