



GRUPE  
**Dallaire**

**Devenez  
bâtitteur.**

Joignez-vous à  
notre équipe.

## Nous sommes visionnaires.

Possédant plusieurs millions de pi<sup>2</sup> de terrain, Groupe Dallaire se situe au premier rang des développeurs immobiliers de la grande région de Québec. Depuis plus de 50 ans, notre groupe se distingue par des facteurs d'excellence qui forgent notre réputation : la qualité de nos projets, la fiabilité de notre équipe et la relation de confiance que nous bâtissons avec nos employés, nos clients et nos différents partenaires.

Notre force, c'est notre intégration verticale clés en main, humaine et polyvalente, alimentée par la richesse de nos ressources aux talents variés et remarquables. Notre service à 360 degrés nous responsabilise à chaque étape des projets, assurant ainsi des réalisations de qualité et un service client axé sur l'écoute, la confiance et la tranquillité d'esprit. Avec l'agilité de notre équipe, nous avons le vent dans les voiles pour réaliser tous nos grands projets des prochaines années.

## Agent administratif équipe et culture

L'agent administratif équipe et culture a comme principale responsabilité de soutenir administrativement les membres de l'équipe au sein de laquelle il évolue tout en ayant ses propres dossiers. Il offre un service de type guichet unique pour les demandes entrantes des employés du Groupe Dallaire et ses filiales au sein du service, concernant les activités en lien avec la gestion des ressources humaines.

### Principales fonctions

- Planifier les entrevues avec le candidat et le comité de sélection.
- Effectuer différents suivis avec les candidats potentiels, transmettre des documents et s'assurer de la réception.
- Rédiger les offres d'emploi dans le gabarit du Groupe en lien avec la description de poste et le mandat d'embauche.
- Diffuser les affichages à l'interne et à l'externe via notre site internet et les différentes plateformes et/ou sites spécialisés.
- Mettre à jour le tableau de suivi des postes à combler et les données pertinentes pour alimenter nos indicateurs RH.
- Préparer le processus d'accueil et assurer le lien avec les intervenants impliqués afin de favoriser la réussite de l'intégration des nouveaux employés.
- Assurer le suivi de fin d'intégration des employés.
- Agir à titre d'agent de liaison avec le service de la paie afin d'assurer le suivi des informations pertinentes au traitement de la paie.
- Envoyer les sondages de satisfaction à l'employé et au gestionnaire permettant de mesurer l'indice de qualité de l'embauche.
- Mettre à jour les organigrammes et la liste permettant d'alimenter le sondage de mobilisation.
- Rédiger divers documents administratifs en lien avec la gestion des ressources humaines.
- Obtenir, numériser et classer les différents documents sur le répertoire dans les dossiers concernés.
- Coordonner la gestion du programme de reconnaissance des années de service, le cadeau lors des naissances et le calendrier des anniversaires et en faire la publication sur l'intranet.
- Collaborer à l'organisation de certaines activités sociales pour les employés.
- Supporter l'équipe pour l'inscription des participants, le suivi des présences ainsi que dans la compilation des frais de formation et l'octroi des attestations.

### Qualifications requises

- AEC en support à la gestion des ressources humaines ou autre formation pertinente
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- Très bonne connaissance pratique d'Excel/Word (Outils de la suite Workspace de Google, mais les compétences sont transférables.)

### Profil recherché

- Être valorisé par l'idée de faciliter le quotidien de ses collègues
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles et de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (français écrit niveau avancé)
- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle, proactivité et dynamisme
- Être reconnu pour sa capacité d'adaptation dans un environnement qui évolue rapidement

### Conditions de travail

Salaire : Selon expérience

Conditions diverses : Assurances médicaments, vie et invalidité remboursées à 100 % par l'employeur, REER collectif généreux avec participation de l'employeur, télétravail hybride

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

**COMMENT POSTULER?**

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'attention du service des ressources humaines à l'adresse suivante :

emploi@groupedallaire.ca | groupedallaire.ca