



GRUPE
Dallaire

**Devenez
bâtitteur.**

Joignez-vous à
notre équipe.

Nous sommes visionnaires.

Possédant plusieurs millions de pi² 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.

Technicien rémunération et avantages sociaux

Le technicien rémunération et avantages sociaux contribue à faire vivre « une expérience employé » de grande qualité à l'ensemble des membres de l'équipe de l'organisation. Il soutient activement les membres de l'équipe dans la gestion des dossiers de rémunération et des avantages sociaux. Il participe aussi à l'amélioration des processus et propose des solutions adaptées afin d'uniformiser l'approche au sein des différentes filiales du Groupe.

Principales fonctions

- Coordonner le processus de révision de la rémunération des employés selon le calendrier établi.
- S'assurer de la mise à jour de nos outils selon les différents ajustements ou mouvement de personnel et travailler en étroite collaboration avec le service de paie.
- Gérer la rémunération variable et indirecte ainsi que les avantages imposables s'y rattachant.
- Effectuer une vigie du marché: emplois repères, évolution de l'indexation et tendances en rémunération.
- Assurer le maintien de l'équité salariale en partenariat avec une firme externe.
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'invalidité et faire le lien avec les employés, le service de la paie et l'assureur.
- Planifier le retour au travail avec les parties prenantes afin d'assurer la réussite du retour au travail.
- Agir à titre de personne référence auprès des employés pour l'ensemble de nos avantages sociaux et s'assurer d'une utilisation uniforme des politiques, normes, processus et procédures entourant la gestion des ressources humaines.
- Être la personne contact afin de gérer les périodes de renouvellement, l'évolution des programmes et la participation annuelle au Fonds employés.
- Procéder au suivi des dossiers des employés (adhésion, absence, modification, fin emploi) pour l'ensemble des programmes et s'assurer du suivi des informations au service de la paie.
- Coordonner la mise en place d'un programme de santé et de mieux-être, proposer des activités/initiatives pertinentes et collaborer à l'organisation de celles-ci.

Qualifications requises

- DEC en administration, option ressources humaines ou autre formation pertinente
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans une fonction similaire
- Expérience en gestion du cycle complet de paie ou traitement des dossiers d'invalidité (atout)
- Très bonne connaissance pratique d'Excel (Outils de la suite Workspace de Google, mais les compétences sont transférables.)

Profil recherché

- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles et de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle.
- Vision proactive de la santé et du mieux-être.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

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