



Opportunité d'emploi Stagiaire, Ressources humaines Été 2017

Prometic Sciences de la Vie Inc. est une société biopharmaceutique spécialisée dans la recherche, le développement, la fabrication et la commercialisation d'un éventail d'applications. Établie à Laval (Canada), Prometic possède des installations de fabrication ainsi que de recherche et de développement aux États-Unis, au Canada et au Royaume-Uni. Prometic dirige des activités de développement des affaires aux États-Unis, en Europe, en Asie et au Moyen-Orient.

Le département des ressources humaines de Prometic Sciences de la Vie Inc. est à la recherche d'un Stagiaire, Ressources humaines, pour travailler à son siège social situé à Laval, Québec. La personne sélectionnée, qui travaillera sous la direction de la Gestionnaire, Partenariats ressources humaines, soutiendra l'augmentation des effectifs résultant de la croissance de l'entreprise et aidera au recrutement, à la santé et sécurité, à la mise en place du SIRH, et aux projets spéciaux qui lui seront assignés. Elle contribuera au développement et la promotion de la culture de l'organisation, favorisant ainsi un climat orienté vers le succès. Il s'agit d'un poste temporaire d'une durée de trois (3) mois environ.

Les responsabilités du Stagiaire, Ressources humaines, incluront notamment :

- Offrir du soutien au recrutement (affichage des postes, tri de CV, entrevues téléphoniques).
- Coordonner des entrevues.
- Soutenir l'équipe PARH en fonction des priorités.
- Élaborer et/ou mettre à jour les descriptions de poste.
- Coordonner le processus de pré-emploi (vérification des références, examens médicaux, vérification de l'éducation, etc.).
- Coordonner et participer au processus d'accueil et intégration des nouveaux employés.
- Soutenir les initiatives de santé, sécurité et de bien-être.
- Participer et/ou observer les différents aspects de la gestion des ressources humaines.
- Aider à coordination du processus d'évaluation de la performance et effectuer les suivis nécessaires afin de s'assurer que les documents soient remis en temps opportun.
- Fournir du soutien administratif à l'équipe RH.
- Maintenir et mettre à jour différents fichiers Ressources Humaines.
- Vérifier les dossiers des employés et autres documents afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux contrôles internes et/ou aux lois applicables.
- Pourrait représenter l'entreprise lors d'événements du recrutement tels que des journées de carrière et tout autre événement visant à attirer les candidats.
- Autres tâches liées au domaine des ressources humaines, selon les compétences du candidat.

La personne sélectionnée devrait avoir complété, idéalement deux années de leur baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou domaine connexe. Le candidat doit également posséder des compétences analytiques, un esprit de synthèse et de la rigueur au travail, ainsi que d'excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles.

Les caractéristiques suivantes sont également recherchées :

- Capacité à travailler sous pression et gérer plusieurs dossiers de front avec des priorités changeantes.
- Capacité à saisir rapidement les enjeux et à réagir avec des échéanciers serrés.
- Attitude professionnelle et discrétion.
- Axé sur l'action et les résultats.
- Excellente connaissance du français et de l'anglais (oral et écrit);
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Prometic offre une rémunération concurrentielle, des conditions de travail flexibles ainsi qu'un environnement de travail décontracté.

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à rh@Prometic.com avec la référence suivante : PLI-HR-1703. Prometic souscrit aux principes d'équité en emploi. **Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues pour une entrevue.** Pour davantage de renseignements sur Prometic, visitez notre site internet www.Prometic.com.

* Le générique **masculin inclut le féminin** et est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Job Opportunity Human Resources Intern Summer Internship

Prometic Life Sciences Inc. is a biopharmaceutical company specializing in the research, development, manufacture and marketing of a variety of applications. Based in Laval (Canada), Prometic has R&D facilities in the UK, the U.S. and Canada, manufacturing facilities in the UK. Prometic leads business development activities in the United States, Europe, Asia and the Middle East.

The human resources department of Prometic Life Sciences Inc. is looking for a Human Resources Summer Intern to work at its head office in Laval, Quebec. The selected candidate, who will work under the supervision of the Manager, Human Resources Partnerships, will support the headcount increase resulting from the company growth and assist with recruitment, health and safety, HRIS implementation, and special projects as assigned. They will contribute to the development and promotion of the organization's culture to build a climate for success. This is a temporary position for 3 months.

The Human Resources Summer Intern's responsibilities will include:

- Offer recruitment support (job posting, resume screening, telephone interviews);
- Coordinate/schedule interviews;
- Support the HRBP team according to the current priorities;
- Create and/or update job descriptions;
- Coordinate the pre-employment process (reference check, medical exams, education verification, etc.);
- Provide support of new hire on-boarding process;
- Help with safety and wellness initiatives;
- Observe all areas of the Human Resources department;
- Help coordinate completion of performance management process and ensure timely completion and filing of all related documents;
- Audit employee personnel, training, and other files for compliance with internal controls and/or applicable laws;
- Provide administrative support to the HR team;
- Maintain and update different Human Resources files;
- May assist in representing the company at recruiting events such as career fairs and any other event aimed at candidate attraction;
- Any other duties related to the field of Human Resources, according to the skills of the candidate.

The selected candidate must be in the last two years of their Human Resources Management, Business Management, or a related field bachelor's degree. The candidate must also possess analytical skills, synthesis and rigor at work, as well as excellent communication and interpersonal skills.

The following criteria are also required:

- Ability to work under pressure and handle multiple files with changing priorities
- Ability to quickly grasp the issues and respond with tight deadlines;
- Attitude and professional behavior, high confidentiality;
- Focused on action and results.
- Excellent knowledge of French and English (verbal and written);
- Proficiency in MS Office.

Prometic offers a competitive compensation, a flexible work schedule and a casual working environment.

To apply, please send a cover letter and copy of your resume to hr@Prometic.com with the following reference: PLI-HR-1703. Prometic is an equal opportunity employer. **Only chosen candidates will be contacted for an interview.** For more information about Prometic, visit our website www.Prometic.com.