



Commis aux ressources humaines / adjoint(e) administratif(ve)

Lieu : Montréal, QC

Présentiel seulement — Aucun télétravail ni mode hybride

Type d'emploi : Temps partiel / temps plein

Horaire : Du lundi au vendredi, heures à déterminer

Département : Ressources humaines / Administration de la paie

À propos du poste

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée et fiable pour occuper le poste de **commis aux ressources humaines / adjoint(e) administratif(ve)** afin de soutenir notre département des ressources humaines et de la paie dans les tâches administratives quotidiennes.

Il s'agit d'un poste de soutien en ressources humaines de niveau débutant à junior, idéal pour une personne qui aime le travail administratif, la gestion des dossiers employés, les formulaires, les suivis et le soutien administratif au quotidien.

Nous sommes une entreprise canadienne de commerce de détail bien établie, comptant plus de **80 magasins** et plus de **1 000 employés** à travers le Canada. Ce poste offre un soutien administratif important à l'équipe des ressources humaines et de la paie en contribuant à maintenir les dossiers employés, les documents d'embauche et les processus quotidiens de RH bien organisés et à jour.

La personne retenue n'a pas besoin d'être une experte en ressources humaines, mais elle doit être minutieuse, fiable, à l'aise avec les renseignements confidentiels et capable de suivre attentivement les procédures établies.

Principales responsabilités

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels liés aux ressources humaines et à la paie.
- Maintenir les dossiers employés et les documents RH à jour.
- Préparer, recueillir et faire le suivi des formulaires d'embauche et des documents d'intégration.
- Aider avec les changements employés, les mises à jour et les documents liés aux cessations d'emploi.
- Saisir et mettre à jour les informations des employés dans **ADP Workforce Now**.
- Aider à publier les offres d'emploi sur des plateformes telles qu'**Indeed**, **Guichet-Emplois / Canada Job Bank** et **Emploi Québec**.
- Soutenir le processus d'embauche en organisant les candidatures, en planifiant les entrevues et en faisant les suivis avec les candidats lorsque requis.



- Préparer des lettres RH de base, des formulaires et des communications internes à l'aide de modèles préétablis.
- Classer, numériser, sauvegarder et organiser les documents avec exactitude.
- Faire le suivi auprès des gestionnaires et des employés concernant les informations manquantes.
- Fournir un soutien administratif général à l'équipe des ressources humaines et de la paie.
- Maintenir en tout temps la confidentialité des renseignements des employés et de l'entreprise.

Exigences

- Une expérience antérieure en administration, en travail de bureau, en soutien administratif ou en soutien RH est un atout.
- Les nouveaux diplômés en ressources humaines sont invités à postuler.
- Grand souci du détail.
- Bon sens de l'organisation et capacité à effectuer des suivis.
- Aisance avec les courriels, Microsoft Office et les systèmes en ligne.
- Capacité à traiter les renseignements confidentiels de manière professionnelle.
- Bonnes compétences en communication écrite et verbale.
- Le bilinguisme français/anglais est requis, puisque les communications se font avec des magasins situés dans des provinces francophones et anglophones.
- Une expérience avec **ADP Workforce Now** est un atout, mais n'est pas requise.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui est :

- Fiable et ponctuelle.
- Organisée et minutieuse.
- À l'aise avec les tâches administratives répétitives.
- Capable de suivre des instructions et des procédures.
- Professionnelle dans ses échanges avec les employés et les candidats.
- Disposée à apprendre et à soutenir la fonction RH/paie.

Comment postuler



Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitae pour considération sur **Indeed**, ou directement par courriel à hr@rossy.ca.



HR Clerk / Administrative Assistant

Location: Montreal, QC

Onsite only No Work from Home or Hybrid

Job Type: Part Time / Full time

Schedule: Monday to Friday (Hours to be determined)

Department: Human Resources / Payroll Administration

About the Role

We are looking for an organized and reliable **HR Clerk / Administrative Assistant** to support our Human Resources and Payroll department with daily administrative tasks.

This is an entry-level to junior HR support role, ideal for someone who enjoys clerical work, employee file management, forms, follow-ups, and day-to-day administrative support.

We are a long-established Canadian retail company with over 80 stores and 1,000+ employees across Canada. This role provides important administrative support to the HR and payroll team by helping keep employee records, hiring documents, and day-to-day HR processes organized and up to date.

The successful candidate does not need to be an HR expert, but must be detail-oriented, dependable, comfortable with confidential information, and able to follow procedures carefully.

Main Responsibilities

- Answer HR/Pay related phone calls and emails.
- Maintain employee files and HR documents.
- Prepare, collect, and follow up on hiring forms and onboarding documents.
- Assist with employee changes, updates, and termination paperwork.
- Enter and update employee information in **ADP Workforce Now**.
- Assist with job postings on platforms such as **Indeed** and **Canada Job Bank / Emploi QC**.
- Support the hiring process by organizing applications, scheduling interviews, and following up with candidates when required.
- Prepare basic HR letters, forms, and internal communications (Using Prebuilt templates).
- File, scan, save, and organize documents accurately.
- Follow up with managers and employees on missing information.
- Provide general administrative support to the HR and payroll team.
- Maintain confidentiality of employee and company information at all times.

Requirements



- Previous administrative, clerical, office, or HR support experience is an asset.
- Recent HR graduates are welcome to apply.
- Strong attention to detail.
- Good organizational skills and ability to follow up.
- Comfortable using email, Microsoft Office, and online systems.
- Ability to handle confidential information professionally.
- Good written and verbal communication skills.
- Bilingual English/French is required as communications with stores located in both French and English speaking Provinces.
- Experience with **ADP Workforce Now** is an asset, but not required.

What We Are Looking For

We are looking for someone who is:

- Reliable and punctual.
- Organized and detail-oriented.
- Comfortable with repetitive administrative tasks.
- Able to follow instructions and procedures.
- Professional when dealing with employees and candidates.
- Willing to learn and support the HR/payroll function.

How to Apply

- Interested candidates are invited to submit their resume for consideration on indeed, or directly by email to hr@rossy.ca