

## **Description du poste**

---

Sous la responsabilité du PDG, le coordinateur administratif et ressources humaines jouera un rôle essentiel dans le développement organisationnel.

## **Fonctions et responsabilités**

---

### **Administration**

- Préparer divers rapports et effectuer d'autres fonctions administratives
- Gérer les calendriers et planifier les réunions pour le PDG et le CTO
- Effectuer divers suivis sur les projets, les clients, les statuts pour l'équipe de direction
- Préparer les rapports de dépenses de l'équipe de direction
- Suivi de l'état d'avancement des feuilles de temps du personnel dans Harvest
- Assurer la liaison avec les réunions récurrentes de la chaire de recherche universitaire de l'ETS.
- Travailler avec le PDG et le CTO sur des projets et des rapports ad hoc.
- Gestion de la logistique pour le programme de bien-être des employés du campus EERS

### **Ressources Humaines**

- Participer activement au processus de recrutement : description des postes, affichage et sélection, entretiens téléphoniques et en personne, offres et contrats provisoires.
- Participer à l'accueil des nouveaux employés (orientation, suivi à un mois, fin de la période d'essai) et à leur départ (formulaires de départ, coordination avec la paie, entretien de départ).
- Responsable de l'administration des prestations d'assurance collective.
- Responsable de la suggestion et de la conduite de divers projets d'amélioration des RH.
- Coordination du processus d'évaluation des performances et des salaires
- Diriger l'organisation des activités sociales et communautaires de l'entreprise
- Collaborer avec des experts pour maintenir et améliorer la marque employeur.

## **Formation et expérience professionnelle**

---

- DEC en administration, ressources humaines ou tout autre domaine connexe
- Expérience dans un poste similaire

### **Connaissances, compétences et aptitudes minimales**

- Compétences écrites et verbales de qualité en anglais et en français.
  - Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
  - Excellentes connaissances en informatique, incluant Excel & Egnyte.
  - Bonnes aptitudes relationnelles et de communication : capacité à accepter des directives, à fournir et à recevoir des commentaires constructifs.
  - Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
  - Solides compétences en matière de gestion du temps et d'organisation; capacité à gérer des tâches multiples, à être ponctuel et à respecter les délais.
-



- Capacité à travailler à la fois de manière autonome et en collaboration au sein d'équipes multidisciplinaires.
- Motivé et déterminé.

## À propos de EERS

---

Fondée en 2014, EERS Global invente, développe et teste des technologies avancées intra-auriculaires afin d'accélérer la mise en marché de produits qui transformeront le domaine. Cette technologie de pointe enrichit l'expérience humaine en matière de communication dans des conditions contraignantes, de protection auditive, de suivi biométrique et de bien-être ainsi que d'interface cerveau-ordinateur; elle fait régulièrement ses preuves sur le terrain. Certaines de ces technologies sont d'ailleurs devenues une norme ANSI.

Grâce à un partenariat de co-développement, nous introduisons un vaste éventail de nouveaux produits sur le marché. Au-delà du prototypage, nous réalisons des produits évolutifs, facilement transférables et manufacturables, en éliminant le risque lié à leur développement.

En tant que centre d'excellence mondial ultraspécialisé, nous embauchons des scientifiques et des ingénieurs de haut calibre de partout à travers le monde. Notre siège social est situé au cœur du centre-ville de Montréal. Nous offrons des salaires compétitifs ainsi qu'un excellent environnement de travail.

EERS Global souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité.

Si vous vous voyez dans ce rôle, veuillez soumettre votre CV par le biais de notre plateforme de [carrière EERS](#).

L'usage du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

---