



Joignez-vous à l'équipe de **Stornoway** et faites partie de la **première mine de diamants au Québec**. Nous offrons un environnement de travail exceptionnel et stimulant, de bons avantages sociaux et un salaire concurrentiel.

## **Poste : Coordonnateur aux ressources humaines**

**Endroit : Site minier**

**Horaire : 7/7**

**Stornoway** recrute un Coordonnateur en ressources humaines. Relevant de la directrice des ressources humaines et du développement des talents, le Coordonnateur aux ressources humaines a comme principales responsabilités de fournir aux gestionnaires de l'organisation le soutien et l'orientation pertinente dans le cadre de la gestion courante des ressources humaines. En plus de favoriser un lien étroit entre la direction des ressources humaines en région, le site du projet minier et les bureaux chef et régionaux, il joue un rôle important dans l'établissement et la mise-en-œuvre des politiques et procédures en gestion des ressources humaines, dans la gestion du changement, dans l'atteinte des objectifs d'embauche et de rétention de la main-d'œuvre de la mine Renard et dans la gestion administrative des avantages sociaux offerts par la Compagnie. Il contribue activement à l'excellence de la communication interne et agit à titre de vecteur de coopération pour le maintien d'un bon climat de travail. Dans ses interventions, le Coordonnateur en ressources humaines devra favoriser une gestion performante et autonome des ressources au niveau des différents services de l'organisation.

### **Qualifications :**

- Diplôme universitaire de premier cycle en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Minimum de cinq ans d'expérience en planification des ressources humaines, en développement des compétences, en dotation, en rémunération et avantages sociaux ou en santé et sécurité au travail;
- Expérience dans ou avec des entités opérant dans l'industrie minière est un atout important;
- Membre de l'Ordre (CRIA, CRHA) un atout;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Forte aptitude en communication orale et écrite;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Capacité à produire des documents professionnels de haute qualité;
- Maîtrise de l'environnement Windows;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et rigueur au travail;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Aptitude et intérêt à travailler dans un environnement multiculturel.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à :

**Stornoway**

Département des Ressources Humaines

**Télécopieur : 418 748-4591**

[hr@stornowaydiamonds.com](mailto:hr@stornowaydiamonds.com)

**La date limite d'application est le 30 avril 2017.**

Bien vouloir indiquer le numéro de référence dans l'objet de votre lettre et courriel :

**SWY-AFF-RH06-82– Coordonnateur aux ressources humaines**

Nous vous remercions de l'intérêt envers le poste mentionné en titre, cependant, seuls les candidat(e)s ayant le profil recherché seront contactés.

### **Stornoway**

1111, rue St-Charles Ouest | Bureau 400 - Tour Ouest | Longueuil, Québec J4K 5G4 | Tel : 450 616-5555 Téléc. : 450 674-2012

122, rue des Forces-Armées | Chibougamau, Québec G8P 3A1 | Tél : 418 748-4566, poste 3304 Téléc. : 418 748-4591

[www.stornowaydiamonds.com](http://www.stornowaydiamonds.com)

*\*L'utilisation du genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*