

## Spécialiste des Ressources Humaines

<b>NUMÉRO DE LA DEMANDE :</b>	<b>CAN.2020.04</b>	<b>EMPLACEMENT :</b>	<b>Montréal, Québec, Canada</b>
<b>DATE DE PUBLICATION :</b>	<b>18 September, 2020</b>	<b>DÉPARTMENT :</b>	<b>Ressources Humaines</b>

Grâce à sa technologie primée et à son expertise reconnue, Grass Valley permet aux créateurs, aux diffuseurs et aux organisations médiatiques de produire du contenu exceptionnel qui captive le public et connecte les gens par la magie des médias.

En tant que chef de file de la R&D de l'industrie, nous offrons la gamme la plus étendue et approfondie de solutions de pointe dans le secteur. Nous sommes le partenaire de confiance de nombreux grands noms créatifs du secteur des médias et du divertissement, car nous aidons nos clients à créer des entreprises médiatiques prospères et à s'adapter à l'évolution rapide du paysage médiatique.

### Pourquoi rejoindre les rangs de Grass Valley?

Alors que le monde continue d'évoluer, Grass Valley se transforme également : en créant des solutions novatrices et révolutionnaires pour répondre aux besoins et aux réalités changeantes des clients. Nous sommes fiers que depuis plus de 60 ans, nos innovations aient permis aux créateurs de contenu, aux diffuseurs et aux organisations médiatiques de produire un contenu riche et convaincant qui rapproche encore plus le spectateur de l'action, qui est plus engagé dans l'histoire et plus connecté aux autres.

Nos collaborateurs sont créatifs, compétents, passionnés et dévoués. Ils travaillent ensemble pour fournir des solutions et des services de haute qualité à des clients du monde entier. Nous recherchons nos futurs ambassadeurs, techniciens, leaders d'opinion et innovateurs pour poursuivre cette belle aventure avec nous. Voici votre chance de vous joindre à nous!

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site [www.grassvalley.com](http://www.grassvalley.com).

### L'opportunité

Grass Valley est à la recherche d'un **Spécialiste des Ressources Humaines** passionné qui agira à titre de personne-ressource du service en offrant un soutien administratif efficace et rapide aux employés du Canada. Relevant du directeur des ressources humaines, le candidat travaillera à partir du siège social de Grass Valley situé à Montréal. Le spécialiste des ressources humaines participera aux activités quotidiennes du service des RH en déployant ses efforts principalement dans le domaine de l'acquisition de talents. Le candidat doit posséder des compétences d'organisation et d'établissement des priorités hors pair, en plus d'être minutieux et axé sur les solutions. Pour assurer la motivation continue du spécialiste des ressources humaines, il se verra également attribuer des projets spéciaux.

Nous sommes à la recherche de quelqu'un qui prend de l'initiative dans tous les aspects de son travail, aime relever des défis et fait preuve de passion, ténacité, motivation et confiance afin de tirer son épingle du jeu dans un environnement compétitif. Si vous croyez avoir l'expérience primordiale requise, visez l'amélioration continue et mettez de l'avant des solutions créatives et progressives pour mettre en œuvre des pratiques exemplaires au sein d'une entreprise, ce poste est idéal pour vous!

## Votre rôle

- Appuyer les activités d'acquisition de talents de l'entreprise en préparant et en affichant des postes sur les sites applicables;
- Procéder à des activités de sélection préliminaires, notamment en procédant à une première sélection des curriculum vitæ, à des entrevues téléphoniques et à la coordination d'évaluation psychométrique;
- Planifier et coordonner les entrevues avec les responsables de l'embauche;
- Appuyer les principales activités d'accueil et d'intégration, notamment les autorisations de sécurité, les vérifications des antécédents, la rédaction de contrats d'emploi, la préparation de trousse pour les nouveaux employés, la coordination du montage d'équipement, etc.;
- Préparer les programmes d'intégration et les superviser tout au long de la période d'essai;
- Appuyer l'équipe des RH en agissant à titre de point de contact principal auprès des employés en cas de questions relatives aux politiques, aux programmes et aux avantages sociaux de l'entreprise;
- Accomplir des tâches administratives relatives au service des ressources humaines, y compris l'établissement de rapports, l'entretien d'une base de données, le classement de documents, la correspondance et d'autres tâches au besoin;
- Appuyer l'équipe des RH au besoin dans la création de rapports, sondages, présentations, tableaux de bord et projets spéciaux;
- Agir à titre de remplaçant pour la paie

## Ce que vous avez à offrir

Vous avez une connaissance vaste et solide des pratiques exemplaires en ressources humaines, êtes dynamique, sympathique, professionnel et débrouillard. Vous vous sentez à l'aise d'interagir avec le personnel de tous les niveaux de l'entreprise et êtes en mesure de travailler de façon autonome et en équipe.

Vous vous sentez à l'aise dans un environnement de travail dynamique en constante évolution et êtes axé sur l'amélioration continue. Vous êtes en mesure de vous adapter à des priorités changeantes et de gérer plusieurs tâches simultanément.

Vous reconnaissez que le fait d'établir et de consolider des relations de confiance est crucial pour optimiser votre incidence professionnelle. Vous savez qu'une entreprise tire sa force de sa diversité et travaillerez sans relâche pour vous assurer que Grass Valley soit un environnement inclusif pour tous.

- Diplôme d'études collégiales ou certificat d'études postsecondaires dans un programme professionnel pertinent;
- 1-3 ans d'expérience dans le recrutement élevé de candidats auprès d'entreprises technologiques;
- Deux (2) ans d'expérience à responsabilité progressive en matière d'administration au sein d'un service de ressources humaines;
- Vous êtes parfaitement bilingue; d'excellentes aptitudes de communication en anglais et en français sont essentielles;
- Vous faites preuve d'aptitudes sans précédent en matière de gestion du temps et d'organisation et êtes en mesure de travailler de façon autonome;
- Flexible, polyvalent et épanoui dans un environnement de travail en constante évolution
- Capacité à communiquer efficacement et avec tact
- Grand souci du détail et respect de la confidentialité
- Connaissance de Microsoft Office, y compris Word, Excel, Mail Merge et Outlook
- Expérience avec Success Factors, SAP ou autres SIRH;
- Compréhension de base de la paie et expérience en avantages sociaux.

## Avantages intéressants :

- Possibilité d'être propulsé et de contribuer à une culture en constante évolution, favorisée par l'engagement et la mobilisation des employés
- Deux journées personnelles rémunérées
- Congé d'anniversaire rémunéré

- Congés de maladie rémunérés
- Horaire flexible et environnement de travail favorable
- Activités de santé et bien-être
- Café et thé gratuits
- Gâteau d'anniversaire mensuel
- Cafétéria subventionnée
- Salaires concurrentiels
- Régime complet d'assurance maladie
- Régime de retraite avec contribution de 6 % de l'employeur
- Environnement amusant et professionnel
- Événements d'entreprise tout au long de l'année
- Programmes de formation, de remboursement de frais de scolarité, de reconnaissance des employés et de recommandation
- À proximité d'un parc naturel parfait pour une promenade ou une course rapide!

Nous espérons que toutes les possibilités qui accompagnent un emploi à Grass Valley sauront vous intéresser! Veuillez inclure une lettre de présentation expliquant pourquoi vous êtes le candidat parfait pour ce poste!

## Prêt à postuler?

**Veillez envoyer votre CV par courriel à [canada.jobs@grassvalley.com](mailto:canada.jobs@grassvalley.com) en indiquant le numéro de la demande et le titre du poste dans la ligne d'objet de votre courriel.**

- 
- Grass Valley offre une rémunération compétitive dans un environnement de travail stimulant et motivant.
  - Cette description de poste a pour but de décrire la nature générale et le niveau du travail qu'implique cet emploi. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises pour celui-ci.
  - Grass Valley est un employeur qui adhère au principe de l'équité et prend ses décisions en matière d'emploi sans tenir compte du sexe, de l'état civil, de la race, de la religion, de la couleur, de l'âge, du handicap, de l'orientation sexuelle ou du statut de vétéran protégé.

## HR Specialist

<b>REQUISITION NUMBER:</b>	<b>CAN.2020.04</b>	<b>LOCATION:</b>	<b>Montreal, Quebec, Canada</b>
<b>DATE POSTED:</b>	<b>September 18, 2020</b>	<b>DEPARTMENT:</b>	<b>Human Resources</b>

With our award-winning technology and trusted expertise, Grass Valley enables and empowers creators, broadcasters and media organizations to produce brilliant content that captivates audiences and connects people through the magic of media.

As the industry's R&D powerhouse, we offer the widest and deepest range of best-in-class solutions in the industry. We are the trusted partner to many of the biggest and most creative names in the media and entertainment business as we help our customers to build successful media businesses and navigate the rapidly shifting mediascape.

### Why Join Grass Valley?

As the world continues to evolve, Grass Valley is also transforming: Creating innovative breakthrough solutions to serve customers' changing needs and realities. We are proud that for over 60 years, our innovations have enabled content creators, broadcasters and media organizations to produce rich, compelling content that brings the viewer even closer to the action; more engaged with the story and more connected to others.

Our people are creative, knowledgeable, passionate and dedicated, working together to deliver high quality solutions and services to customers all over the world. We are looking for our future ambassadors, technologists, thought leaders and innovators to continue this beautiful journey with us. This is your opportunity, join us!

For further information, please visit [www.grassvalley.com](http://www.grassvalley.com).

### The Opportunity

Grass Valley is looking for a passionate **HR Specialist** who will be a key point of contact for the human resources department providing effective and timely administrative support for our Canada-based employees. Reporting to the HR Manager, this individual will be based out of Grass Valley's head office in Montreal. The HR Specialist will be heavily involved in the daily operations for the Human Resources department with a strong focus on talent acquisition activities. This individual must have top notch skills in organization and prioritizing tasks and is detail and solution oriented. To ensure the HR Specialist continues to be fueled, special projects will also be a key aspect of the role.

We are looking for someone who takes initiative in all aspects of their work, loves a challenge and possesses the passion, tenacity, drive and confidence it takes to succeed in a competitive environment. If you feel as though that the candidate experience is most important to you, you thrive on continuous improvement and you will bring forth creative and progressive solutions to introduce and implement best practices into the organization, this role is for you!

## Your Role

- Support the company's talent acquisition activities by preparing and posting job openings on applicable sites;
- Conduct preliminary selection activities including pre-screening resumes, telephone interviews and coordination of psychometric assessments;
- Schedule and coordinate interviews with hiring managers;
- Support key onboarding and orientation activities including security clearances and background checks, drafting employment contracts, preparing new hire kits, coordinating equipment set-up, etc.;
- Prepare onboarding plans and see them through throughout the probationary period;
- Support the HR team by acting as the first responder to employee questions and queries related to policies, programs and benefits;
- Carry out all clerical and administrative duties related to the HR department including reporting, database maintenance, filing, mail outs and other tasks as required;
- Support the HR team as needed with reporting, surveys, presentations, dashboards and special projects as needed;
- Act as the payroll back-up

## What you Have to Offer

You have broad but solid knowledge of HR best practices, are highly energetic, personable, professional and resourceful. You're comfortable interacting with personnel at all levels of the organization and can work both autonomously and collaboratively.

You feel at home in a high-growth, fast paced environment and you have a strong mindset for continuous improvement. You're able to respond to shifting priorities and manage multiple tasks at one time.

You recognize that establishing strong relationships and building trusting relationships is crucial to scaling your impact. You know that a company is only as strong as it is diverse, and will work tirelessly to make sure Grass Valley is an inclusive environment for all.

- College Diploma or Postsecondary Certificate in related business program;
- 1-3 years of experience recruiting in high volumes within a technology based company;
- 2 years of progressive responsibility in administration assistance, within a Human Resources Department;
- Fluently bilingual – excellent communication skills in both English and French are an absolute must;
- Unparalleled time management and organizational skills with the ability to work independently;
- Flexible, versatile and thrives in a fast paced changing work environment
- Ability to communicate effectively with tact
- Strong attention to detail and confidentiality
- Knowledgeable with Microsoft Office including Word, Excel, Mail Merge and Outlook programs
- Experience with Success Factors, SAP or other similar HRIS;
- Understanding of basic payroll and benefits experience.

## Some Cool Perks:

- Opportunity to be fueled and contribute to an every changing culture fostered by employee engagement and employee mobilization
- 2 paid personal days off
- Paid Birthday day off
- Paid sick days
- Flex time and a supportive work environment
- Health and Wellness activities
- Free coffee and tea
- Monthly birthday cake

- Subsidized cafeteria
- Competitive wages
- Comprehensive health insurance package
- Pension plan with 6% employer contribution
- A fun but professional place to work
- Company events throughout the year
- Training, education reimbursement, employee recognition and referral programs
- Next door to a natural park fit for walks or a quick run!

We hope that you're excited by all the possibilities that come with working at Grass Valley. Please ensure to include a cover letter stating why you're the perfect fit for this role!

## Ready to Apply?

Please email your resume to [canada.jobs@grassvalley.com](mailto:canada.jobs@grassvalley.com) quoting the Requisition Number and Job Title in the subject line of your email.

- 
- Grass Valley offers competitive compensation packages in an energizing and supportive work environment.
  - This job description is intended to describe the general nature and level of work involved for this job. It is not an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required of this job.
  - Grass Valley is an equal opportunity employer and makes employment decisions without regard to gender, marital status, race, religion, colour, age, disability, sexual orientation or protected veteran status.