



GRANDS
PRIX CYCLISTES
DE QUÉBEC
DE MONTRÉAL



COORDONNATEUR.TRICE RESSOURCES HUMAINES
AA+ EVT - LONGUEUIL - RIVE SUD

À propos de nous

Nous sommes une entreprise en pleine expansion, dédiée à la création et à la gestion d'événements sportifs de renommée internationale. En tant qu'organisateur des **Grands Prix Cyclistes de Québec et Montréal**, du **Marathon Beneva de Montréal**, du **21K de Montréal** et des **Championnats du Monde de Cyclisme sur Route Montréal 2026**, nous nous engageons à offrir des expériences uniques, tant pour les athlètes que pour nos spectateurs et partenaires tout en faisant rayonner le Québec et le Canada sur la scène mondiale.

Nous recherchons un(e) Coordonnateur(trice) Ressources Humaines pour occuper un rôle généraliste au sein de notre équipe. La personne retenue sera la personne-ressource clé pour la réalisation et la coordination des activités opérationnelles RH, incluant notamment le recrutement, la santé et sécurité au travail, la gestion des dossiers des employés, l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs ainsi que la gestion des programmes et procédures RH. Ce poste offre une opportunité unique de contribuer activement au développement de notre organisation en pleine expansion.

Vos responsabilités

Recrutement

- Participation au développement de la structure organisationnelle;
- Gérer l'ensemble du processus de recrutement : analyse des besoins, rédaction et publication des offres d'emploi, présélection des candidatures, conduite des entretiens, vérification des références et suivi des contrats;
- Publier les offres d'emploi sur les plateformes dédiées et réseaux professionnels;
- Planifier et coordonner les entretiens avec les gestionnaires et les candidats;
- Effectuer les vérifications des antécédents et assurer le suivi des embauches;
- Contribuer à la stratégie de marque employeur pour attirer les meilleurs talents.

Administration des RH

- Collaborer avec la direction administrative et financière au processus de renouvellement annuel des régimes d'assurance collective et de retraite collectif;
- Assurer la gestion et les mises à jour requises au traitement de la paie, des dossiers employés (rémunérations, vacances, maladies, congés, régimes d'assurance collective et de retraite, etc.), tout en veillant à leur exactitude et à leur conformité avec les lois du travail au Québec;
- Préparer et traiter la documentation liée à l'intégration, aux départs et aux changements de statut des employés;
- Collaborer à l'établissement d'un cahier des charges par emploi;
- Mettre à jour les documents internes, les modèles et les outils RH;
- Rédiger des lettres d'emploi, des contrats et des communications officielles;
- Compléter les formulaires administratifs (Emploi-Québec, Service Canada, CNESST, etc.);



- Préparer et traiter l'émission annuelle des relevés d'impôts (T4A et Relevé 1) pour les surnuméraires en collaboration avec les services comptables.

Santé et Sécurité au Travail

- Agir comme référent en santé et sécurité au travail;
- Maintenir à jour les documents et procédures liés à la prévention des risques.

Accueil et Intégration

- Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés en collaboration avec les gestionnaires;
- Assurer une expérience d'intégration fluide et positive pour les nouveaux arrivants;
- Préparer les documents d'intégration et organiser les sessions d'orientation.

Gestion Service de la paie

- Collecter et traiter les données liées à l'activité du salarié (absences, jours de congés, vacances, modifications et autres);
- Assurer la communication et la transmission des données de paie au fournisseur du service de paie;
- Assurer la communication avec les employés sur les questions liées à la paie;
- Collaborer avec l'équipe de comptabilité pour la communication des informations de paie requises au traitement comptable et aux différentes remises périodiques.

Support RH et Relations avec les Employés

- Servir de point de contact pour les employés sur les questions relatives aux politiques RH, aux procédures internes et à leur bien-être;
- Favoriser un environnement de travail inclusif, bienveillant et respectueux.

Profil recherché :

- Minimum 3 ans d'expérience dans un rôle administratif en ressources humaines
- Diplôme d'études supérieures ou certificat en ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion du temps.
- Rigueur et sens du détail, avec une capacité à maintenir la confidentialité.

Conditions :

- Rémunération : À discuter selon compétences et expériences
- Mode de travail : 4 à 5 jours au bureau
- 30 h à 37,5 h par semaine
- 3 semaines de congés annuels
- Assurances collectives
- REER collectif
- Comité social et activités d'entreprise
- Participation aux événements du groupe
- Entrée en poste : dès que possible



Ce profil vous ressemble et notre industrie vous intéresse ? Alors postulez dès maintenant en envoyant votre CV à rh@gpcqm.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste; seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées.