



[www.cedrico.org](http://www.cedrico.org)

**BOIS D'ŒUVRE CEDRICO INC.**, située dans le Bas Saint-Laurent, est une entreprise moderne et compétitive. Elle exploite une usine de 2<sup>e</sup> transformation, une usine de rabotage et séchage à Price; une usine de sciage, de rabotage et de séchage à Causapscal, en plus de posséder sa propre compagnie de transport. À plein régime, elle transforme près de 200 millions de pieds mesure de planche (pmp) annuellement, génère plus de 550 emplois directs et indirects et procure au milieu des retombées économiques importantes.

**NOTRE MISSION** : Développer et fabriquer efficacement des produits de qualité dérivés de l'arbre, en collaboration avec le milieu.

**NOS VALEURS** : Ne jamais oublier les racines de l'entreprise. Garder un contrôle complet sur les coûts pour demeurer compétitif. Réinvestir pour l'amélioration des équipements et la croissance de l'entreprise. Adopter la technologie d'aujourd'hui pour être en affaires demain. Compter sur une équipe de direction qualifiée pouvant gérer les fonctions majeures de l'entreprise. Communiquer avec transparence et réalisme.

**RÉGION** : Située au carrefour du bas St-Laurent et de la Gaspésie, La Matapédia est l'endroit idéal pour les amoureux du plein air, de la chasse et de la pêche, avec également ses nombreux attraits et activités familiales et sociales.

## **Agent(e) administratif (-ive) en ressources humaines – Usine de Causapscal**

### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

L'agent(e) administratif (-ive) assume toutes tâches administratives concernant le service des ressources humaines. De façon plus spécifique elle sera amenée à :

- Coordonner, assister et soutenir l'équipe RH dans ses différents mandats;
- Procéder à l'affichage, participer à la pré-sélection des candidats et accueillir les nouveaux travailleurs;
- Fournir un support dans l'interprétation de la convention collective, participer aux rencontres de Comité de relations de travail et en faire le suivi auprès de l'équipe RH;
- S'impliquer dans la gestion des dossiers et l'application des politiques en lien à la santé et sécurité au travail.

### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat, bureautique, ou expérience équivalente ou toute autre formation jugée pertinente;
- Avoir une expérience minimale de deux (2) ans dans des fonctions similaires;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation ainsi qu'une rigueur professionnelle;
- Faire preuve de discrétion, de diplomatie et d'habileté en communication orale et écrite;
- Démontrer de l'intérêt envers la gestion des ressources humaines.

La rémunération, à laquelle s'ajoutent des avantages sociaux intéressants, sera établie en fonction de vos compétences et de votre expérience.

**Tu es dynamique, énergique et stimulé par le travail d'équipe? Alors joins toi à l'équipe RH et fais parvenir ton curriculum vitæ à l'adresse suivante :**

**Bois d'œuvre Cedrico inc. / Service des ressources humaines**

Télécopieur (418) 775-7678

C.-Élec. : [nancy.berube@cedrico.com](mailto:nancy.berube@cedrico.com)

**Pour plus d'information sur l'entreprise ou pour imprimer cet affichage, visitez notre site Internet au [www.cedrico.org](http://www.cedrico.org)**

*Bois d'oeuvre Cedrico inc. adhère au programme d'accès à l'égalité des chances en emploi, et invite les femmes, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Seuls les candidats et candidates retenus seront avisés.*